



COMUNE DI COLCERESA

PROVINCIA DI VICENZA

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026

Approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 45 del 28.04.2023

Aggiornato con deliberazione di Giunta comunale n. 104 del 15.11.2023: “Modifica parziale limitatamente a: Sezione 2 – Misure generali di prevenzione della corruzione e dell’illegalità (par. 2.3.5) – Procedura di *wistleblowing* (art. 13)”

Aggiornato con deliberazione di Giunta comunale n. 113 del 13.12.2023: “Aggiornamento Piano performance 2023”

Aggiornato con deliberazione di G.C. n...del.....2024

INDICE

Premessa e quadro normativo
Struttura del PIAO

SEZIONE 1. SCHEDE ANAGRAFICHE DELL'AMMINISTRAZIONE CON MENO DI 50 DIPENDENTI

01.01 Scheda anagrafica dell'Amministrazione di Colceresa, Amministrazione in cifre, Popolazione, Condizione socio-economica delle famiglie

1.1 Analisi del contesto esterno

1.1.1. Il Territorio, Analisi del territorio, la Storia del Comune di Colceresa, Ragioni della fusione, Geografia fisica, Caratteristiche socio-economiche, Affinità storiche-religiose e culturali

1.1.2. Il tessuto produttivo, Valutazione socio-economica del territorio, Piani e strumenti urbanistici vigenti, Economia insediata

1.1.3. Sicurezza sociale

1.2. Analisi del contesto interno

1.2.1. Distribuzione dei ruoli e delle responsabilità attribuite

1.2.2. Qualità e quantità del personale

1.2.3. Risorse finanziarie di cui si dispone

1.2.4. Rilevazioni di fatti corruttivi interni che si siano verificati

1.2.5. Procedimenti disciplinari conclusi

1.2.6. Segnalazioni di whistleblowing

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1. SOTTOSEZIONE VALORE PUBBLICO.

2.2. SOTTOSEZIONE PERFORMANCE

2.2.1. Obiettivi di performance.

2.2.2. Obiettivi di pari opportunità

2.2.3. Obiettivi di semplificazione, digitalizzazione e reingegnerizzazione dei processi e di accessibilità

2.3. SOTTOSEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

2.3.1. Premessa e riferimenti normativi

2.3.2. Il processo di formazione ed aggiornamento della sezione Anticorruzione e Trasparenza

2.3.3. La gestione del rischio di corruzione

2.3.4. Analisi del contesto esterno ed interno

2.3.5. Misure generali di prevenzione della corruzione e dell'illegalità

2.3.6. Analisi dei processi e attribuzione alle aree di rischio

2.3.7. I Controlli

2.3.8.1. Trasparenza

2.3.8.2. Introduzione

2.3.8.3. Processo di attuazione della trasparenza

2.3.8.4. Dati ulteriori

CODICE DI COMPORTAMENTO DI COLCERESA

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1. SOTTOSEZIONE STRUTTURA ORGANIZZATIVA

3.1.1. Organigramma

3.1.2. Unità organizzative e dotazione organiche

3.1.3. Livelli di responsabilità organizzativa

3.2. SOTTOSEZIONE ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

3.3. SOTTOSEZIONE PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

SEZIONE 4. MONITORAGGIO DEL PIAO

ALLEGATI

Allegato 1) Obiettivi di Performance 2024-2026

Allegato 2a) Mappatura dei processi e dei cataloghi di rischi

Allegato 2b) Analisi dei rischi

Allegato 2c) Individuazione e programmazione delle misure

Allegato 2c1) Individuazione delle principali misure per aree di rischio

Allegato 2c2) Mappatura dei processi PNRR - Individuazione e programmazione delle misure di prevenzione del rischio

Allegato 3) Patto di integrità

Allegato 4) Misure di trasparenza

Allegato 5) Procedura per segnalazione di illeciti e irregolarità e per la tutela del segnalante (Whistleblowing Policy)

Premessa e quadro normativo

Il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) è stato introdotto dall'art. 6 del D.L. 9 giugno 2021, nr. 80 recante “*Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionalizzate all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia*”, convertito, con modificazioni, dalla Legge 6 agosto 2021, nr. 113, di seguito riportato:

Articolo 6 “Piano integrato di attività e organizzazione” del D.L. 80/21

1. Per assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, le pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo nr. 30 marzo 2001, nr. 165, con più di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il Piano integrato di attività e organizzazione, di seguito denominato Piano, nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del decreto legislativo nr. 27 ottobre 2009, nr. 150 e della legge 6 novembre 2012, nr. 190.

2. Il Piano ha durata triennale, viene aggiornato annualmente e definisce:

a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui all'articolo 10 del decreto legislativo nr. 27 ottobre 2009, nr. 150, stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa;

b) 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;

c) compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all'articolo 6 del decreto legislativo nr. 30 marzo 2001, nr. 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;

d) 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;

e) l'elenco delle procedure da semplificare 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;

f) 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;

g) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

3. Il 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 nr. 27 ottobre 2009, nr. 150, nonché le modalità di monitoraggio dei procedimenti attivati ai sensi del decreto legislativo nr. 20 dicembre 2009, nr. 198.

4. Le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 del presente articolo pubblicano il Piano e i relativi aggiornamenti entro il 31 gennaio di ogni anno nel proprio sito internet istituzionale e li inviano al Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri per la pubblicazione sul relativo portale.

5. Entro il 31 marzo 2022, con uno o più decreti del Presidente della Repubblica, adottati ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, nr. 400, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, nr. 281, sono individuati e abrogati gli adempimenti relativi ai piani assorbiti da quello di cui al presente articolo.

6. Entro il medesimo termine di cui al comma 5, con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, nr. 281, è adottato un Piano tipo, quale strumento di supporto alle amministrazioni di cui al comma 1. Nel Piano tipo sono definite modalità semplificate per l'adozione del Piano di cui al comma 1 da parte delle amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti.

6-bis. In sede di prima applicazione il Piano è adottato (entro il 30 giugno 2022) e fino al predetto termine non si applicano le sanzioni previste dalle seguenti disposizioni:

a) articolo 10, comma 5, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, nr. 150;

b) articolo 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, nr. 124;

c) articolo 6, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, nr. 165.

7. In caso di mancata adozione del Piano trovano applicazione le sanzioni di cui all'articolo 10, comma 5, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, nr. 150, ferme restando quelle previste dall'articolo 19, comma 5, lettera b), del decreto legge 24 giugno 2014, nr. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, nr. 114.

((7-bis. Le Regioni, per quanto riguarda le aziende e gli enti del Servizio sanitario nazionale, adeguano i rispettivi ordinamenti ai principi di cui al presente articolo e ai contenuti del Piano tipo definiti con il decreto di cui al comma 6.))

8. All'attuazione delle disposizioni di cui al presente articolo le amministrazioni interessate provvedono con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente. Gli enti locali con meno di 15.000 abitanti provvedono al monitoraggio dell'attuazione del presente articolo e al monitoraggio delle performance organizzative anche attraverso l'individuazione di un ufficio associato tra quelli esistenti in ambito provinciale o metropolitano, secondo le indicazioni delle Assemblee dei sindaci o delle Conferenze metropolitane.

Il PIAO è stato definito con l'obiettivo di dotare le pubbliche amministrazioni di un unico strumento di programmazione integrato, con il quale sia possibile "assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso" e consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica e una sua semplificazione.

In data 26 maggio 2022, previo parere n. 506 del 2 marzo 2022 della Sezione Consultiva del Consiglio di Stato ed intesa della Conferenza Unificata del 2 febbraio 2022, il Consiglio dei Ministri ha approvato il Decreto del Presidente della Repubblica "Regolamento recante individuazione e abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione", finalizzato ad individuare e abrogare gli adempimenti relativi ai piani assorbiti dal PIAO.

Con il decreto del Ministero per la pubblica amministrazione del 24 giugno 2022 ed il DPR n. 81 in pari data, pubblicato sulla gazzetta ufficiale n. 151 del 30 giugno 2022, sono stati varati i due provvedimenti attuativi previsti dall'articolo 6 del decreto legge n.80/2021.

In particolare:

➤ con il D.M. 24 giugno 2022 "Regolamento in materia di Piano integrato di attività e organizzazione, è stato approvato lo schema di PIAO che gli enti devono adottare. L'art. 6 del D.M. 24 giugno 2022 indica le Modalità semplificate per le pubbliche amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti per la stesura del PIAO e dispone quanto segue:

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

a) autorizzazione/concessione;

b) contratti pubblici;

c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;

d) concorsi e prove selettive;

e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

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

3. Le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), nr. 2.

4. Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui al presente articolo.".

➤ il D.P.R. n. 81 del 24 giugno 2022 "Regolamento recante l'individuazione e l'abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione", entrato in vigore il 15 luglio 2022, individua gli adempimenti soppressi e confluiti nel PIAO.; vengono "soppressi" i previgenti adempimenti in materia di pianificazione e programmazione e viene disposto che per le Amministrazioni tenute all'adozione del PIAO, tutti i richiami ai piani individuati dal decreto stesso sono da intendersi come riferiti alla corrispondente sezione del PIAO.

Vengono soppressi, in particolare, per tutte le amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del D. Lgs. n. 165/2001, con più di 50 dipendenti, i seguenti adempimenti, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) (articolo 1, comma 1):

- a) Piano dei fabbisogni di personale, di cui all'articolo 6, commi 1, 4, 6, e articolo 6-ter del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
- b) Piano delle azioni concrete, di cui all'articolo 60 bis, comma 2, del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
- c) Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio, di cui all'articolo 2, comma 594, lett. a) della Legge 24 dicembre 2007, nr. 244;
- d) Piano della performance, di cui all'articolo 10, comma 1, lett. a) e comma 1 ter del D. Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150;
- e) Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza di cui all'articolo 1, commi 5, lett. a) e 60, lett. a) della Legge 6 novembre 2012, n. 190;
- f) Piano organizzativo del lavoro agile, di cui all'articolo 14, comma 1, della Legge 7 agosto 2015, n. 124;
- g) Piano di azioni positive, di cui all'articolo 48, comma 1, del D. Lgs. 11 aprile 2006, n. 198.

Con il D.M. 30/06/2022, n. 132 del Ministro per la Pubblica Amministrazione avente ad oggetto: "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione", è stata definita l'articolazione del PIAO. Sono esclusi dal PIAO gli adempimenti di carattere finanziario non contenuti nell'elenco di cui all'art. 6, comma 2, lettere da a) a g) del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80 convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 (cfr. art. 2, comma 2 del D.M. 30/06/2022, n. 132).

A norma dell'art. 8, comma 2, del richiamato Regolamento del 30.06.2022, "in ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci" e che quindi il termine per l'approvazione del PIAO 2024-2026 è fissato al 15.04.2024.

Dal Comunicato del Presidente ANAC del 10 gennaio 2024 si desume che:

- per i soli enti locali, il termine ultimo per l'adozione del PIAO è fissato al 15 aprile 2024, a seguito del differimento al 15 marzo 2024 del termine per l'approvazione del bilancio di previsione 2024/2026 disposto dal decreto del Ministro dell'interno del 22 dicembre 2023.

Con Delibera ANAC n. 7 del 17 gennaio 2023 è stato approvato il Piano Nazionale Anticorruzione 2022; l'aggiornamento 2023 del PNA è stato approvato con deliberazione ANAC n. 605 del 19.12.2023.

Con il PNA 2022 è stata introdotta un'importante semplificazione per tutte le amministrazioni ed enti con meno di 50 dipendenti. Dopo la prima adozione, infatti è possibile confermare nel triennio, con apposito atto motivato dell'organo di indirizzo, lo strumento programmatico adottato nell'anno precedente (Sezione anticorruzione del PIAO, PTPCT).

Ciò è possibile ove, nell'anno precedente:

- a) non siano emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative;
- b) non siano state introdotte modifiche organizzative rilevanti;
- c) non siano stati modificati gli obiettivi strategici;
- d) per chi è tenuto ad adottare il PIAO, non siano state modificate le altre sezioni del PIAO in modo significativo tale da incidere sui contenuti della sezione anticorruzione e trasparenza.

Struttura del PIAO

Il PIAO è un documento strutturato in quattro sezioni articolate in sottosezioni:

Sezione 1: Scheda anagrafica dell'amministrazione.

Riporta la scheda anagrafica dell'amministrazione e l'analisi del contesto esterno.

Sezione 2: Valore Pubblico, performance e anticorruzione.

La Sezione è ripartita nelle seguenti sottosezioni di programmazione:

- 2.1.) Valore pubblico
- 2.2.) Performance
- 2.3.) Rischi corruttivi e trasparenza.

Sezione 3: Organizzazione e capitale umano.

La Sezione è ripartita nelle seguenti sottosezioni di programmazione:

- 3.1.) struttura organizzativa
- 3.2.) organizzazione del lavoro agile
- 3.3.) piano triennale dei fabbisogni

Sezione 4: Monitoraggio

Indica gli strumenti e le modalità di monitoraggio, incluse le rilevazioni di soddisfazione degli utenti, delle sezioni precedenti.

Il PIAO 2024/2026 ha durata triennale e viene aggiornato annualmente, fatta salva la possibilità di confermare nel triennio, con apposito atto motivato dell'organo di indirizzo, lo strumento programmatico adottato nell'anno precedente (Sezione anticorruzione del PIAO, PTPCT).

La struttura prevista per il PIAO **2024-2026** è la seguente:

Sezioni del PIAO	Documenti di riferimento (ai quali si rimanda per approfondimenti)
1. Scheda anagrafica dell'Amministrazione	Documento Unico di Programmazione 2024-2026
2. Valore pubblico, performance e anticorruzione	
2.1 Valore pubblico	Documento Unico di Programmazione 2024-2026
2.2 Performance	Piano della Performance
2.3 Anticorruzione	Rischi corruttivi e trasparenza, disciplinati all'interno del PIAO
3. Organizzazione e capitale umano	
3.1. Struttura organizzativa	Documento Unico di Programmazione 2024-2026
3.2. Organizzazione del lavoro agile	POLA
3.3. Piano triennale dei fabbisogni di personale	PTFP 2024-2026
4. Monitoraggio	Sistema di valutazione e Relazione sulla Performance

A partire dalla programmazione 2023-2025, i suddetti Piani sono integralmente assorbiti nel PIAO.

L'Amministrazione ha l'intenzione di rafforzare ulteriormente la propria capacità di programmazione integrata affinché il PIAO rappresenti effettivamente un nuovo metodo di programmazione e di razionalizzazione e non un adempimento formale che assembla diversi Piani. In quest'ottica, l'Amministrazione ha previsto la costituzione di un gruppo di coordinamento per il PIAO, che includerà le principali figure tecnico-amministrative che presidiano i processi relativi agli ex Piani assorbiti dal PIAO.

Collaborano all'elaborazione del PIAO le seguenti figure:

- Segretario comunale/Responsabile Anticorruzione e Trasparenza;
- Responsabili delle Aree del Comune di Colceresa;

CHI	COSA	QUANDO
Consiglio Comunale	Approva il Documento Unico di Programmazione contenente le Linee Strategiche/Obiettivi di Valore Pubblico	Entro il 31 luglio per il triennio successivo (articolo 4, commi 6 e 7, Regolamento di contabilità, approvato con delibera C.C. nr. 35/2020)
Consiglio Comunale	Approva la nota di aggiornamento al DUP	Entro il 15 novembre dell'anno precedente al triennio di riferimento (articolo 4, comma 10, Regolamento di contabilità, approvato con delibera C.C. nr. 35/2020)
Gruppo di lavoro coordinato dal Segretario comunale	Elabora la Sezione 3 – sotto sezione Piano triennale del fabbisogno/aggiornamento annuale	Entro dicembre per il triennio successivo
Segretario RPCT Responsabili delle Aree	Elabora la Sezione 2 – sotto sezione rischi corruttivi e trasparenza/aggiornamento annuale	Entro il 15 gennaio per l'anno in corso e i due anni successivi
Gruppo di lavoro coordinato dal Segretario comunale	Elabora la Sezione 2 – sotto sezione Performance	Entro il 15 gennaio per l'anno in corso e i due anni successivi
Area Finanziaria Area Demografica e Amministrativa	Area Finanziaria: stesura delle Sezioni 3 “Organizzazione e Capitale umano”, 4 “Monitoraggio del PIAO” e coordinamento e inclusione nel PIAO delle diverse Sezioni e sotto-sezioni Area Demografica e Amministrativa: verifica Sezione 1 “Scheda anagrafica dell'amministrazione con meno di 50 dipendenti” e “Sezione 2 “Valore pubblico, performance e anticorruzione”	Entro gennaio per l'anno in corso e i due anni successivi
Giunta comunale	Approva il PIAO	Entro il termine di legge (31 gennaio) oppure entro 30 giorni dalla scadenza del termine di Legge per l'approvazione del B.P.

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE CON MENO DI 50 DIPENDENTI

01.01 Scheda anagrafica dell'Amministrazione di Colceresa.

Il nuovo Comune di Colceresa è stato istituito il 20 febbraio 2019 con la Legge Regionale del Veneto nr. 10 del 18/02/2019 e deriva dalla fusione dei Comuni di Mason Vicentino e di Molvena (VI).

Sindaco: Enrico Costa

Sede Comunale: Via G. Marconi nr. 56 – 36064 Colceresa (VI) Partita Iva/Codice Fiscale: 04203260247

Sito: www.comune.colceresa.vi.it

Pec: comune.colceresa.vi@cert.ip-veneto.net

Amministrazione in cifre

Si forniscono di seguito alcune notizie minimali e si rinvia, per un'analisi più dettagliata, ai dati, alle tabelle, ai grafici relativi all'andamento demografico, al contesto socio-economico e produttivo, contenuti nel Documento Unico di Programmazione del Comune di Colceresa anche a rafforzamento del forte collegamento tra tali documenti.

Popolazione

Popolazione legale 2011 (dati ISTAT):	6.113
Popolazione residente al 31.12.2022	5.936
Popolazione residente al 31.12.2023	5.934

Nel quadro che segue sono riportati alcuni dati di sintesi sulla consistenza e sulle variazioni registrate nella popolazione residente nel Comune di Colceresa, vista come situazione che somma i dati dei due comuni soppressi.

Popolazione legale all'ultimo censimento (somma delle popolazioni dei due comuni soppressi)	nr. 6.113
Popolazione residente al 31.12.2022 (articolo 156 D. Lgs. nr. 267/2000)	nr. 5936
di cui	maschi: nr. 2924 femmine: nr. 3012
nucleo familiari	nr. 2441
comunità conviventi	nr. 3
Popolazione al 01.01.2022	nr. 5947
nati nell'anno	nr. 42
deceduti nell'anno	nr. 63
saldo naturale	-21
immigrati nell'anno o nuovi iscritti per altro	nr. 178
emigrati nell'anno o cancellati per altro	nr. 168
saldo migratorio	+10
Popolazione residente al 31.12.2022	nr. 5936
di cui	in età prescolare (0/6 anni): nr. 291 in età scuola dell'obbligo (7/14 anni): nr. 404 in forza lavoro prima occupazione (15/29 anni): nr. 972 in età adulta (in età 30/65 anni): nr. 3023 in età senile (oltre 65 anni): nr. 1246
Tasso di natalità ultimo quinquennio	Anno Tasso 2017 0,89% 2018 0,64% 2019 0,52% 2020 0,97%

	2021	0,74%
	2022	0,71%
Tasso di mortalità ultimo quinquennio	Anno	Tasso
	2017	0,89%
	2018	0,64%
	2019	1,07%
	2020	0,90%
	2021	0,85%
	2022	1,06%
Densità di popolazione al 31.12.2019	314,84 abitanti/kmq.	
Densità di popolazione al 31.12.2020	314,79 abitanti/kmq.	
Densità di popolazione al 31.12.2021	313,00 abitanti/kmq.	
Densità di popolazione al 31.12.2021	312,42 abitanti/kmq.	

L'andamento della popolazione dal 2011 ad oggi fotografata al trentuno dicembre di ogni anno viene indicato in questa tabella.

Anni	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022
Popolazione	6.098	6.116	6.125	6.121	6.079	6.063	6.061	6.053	5.986	5.944	5.947	5.936

L'andamento delle nascite a Colceresa ha questo andamento dal 2011 ad oggi.

Anni	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022
Nascite	45	63	42	54	47	35	46	39	30	58	44	42

L'andamento dei decessi a Colceresa ha questo andamento dal 2011 ad oggi.

Anni	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022
Decessi	50	55	42	48	57	56	45	47	64	54	51	63

L'andamento del saldo naturale a Colceresa ha questo andamento dal 2011 ad oggi.

Anni	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022
Saldo naturale	-5	+8	0	+6	-10	-21	+1	-8	-34	+4	-7	-21

Condizione socio-economica delle famiglie

Dagli ultimi dati disponibili del 2021 in termini di redditi, derivanti dalle dichiarazioni dei redditi presentate nell'anno 2022, si evince che il reddito medio complessivo dei residenti del Comune di Colceresa è costantemente più basso rispetto al dato regionale, al dato provinciale e a quello statale.

1.1. Analisi del contesto esterno

Per ulteriori approfondimenti è possibile consultare la Sezione Strategica del D.U.P. 2024/2026.

Di seguito si riportano alcune informazioni sul territorio, sulla storia e ragioni della fusione, sul tessuto produttivo e sulla sicurezza sociale.

1.1.1. Il Territorio

Il territorio comunale comprende le seguenti località:

- Mason
- Molvena
- Mure
- Villa
- Villaraspa.

Con il termine territorio si è soliti individuare uno spazio fisico-geografico delimitato e con caratteristiche omogenee che circoscrive fisicamente la sfera di competenza politica di un ente. Il territorio del Comune di Colceresa presenta un'estensione areale di circa 19,40 kmq. e confina con i seguenti comuni:

- 1.- a Est con il Comune di Pianezze;
- 2.- a Nord ed Est con il Comune di Marostica;
- 3.- a Sud - Est con il Comune di Schiavon;
- 4.- a Sud-Ovest con il Comune di Breganze;
- 5.- a Ovest con il Comune di Fara Vicentino e Salcedo.

Il territorio è pianeggiante e collinare ed è attraversato dai torrenti Valderio, Laverda e Riale.

Il Comune di Colceresa è servito dal Casello Autostradale della Superstrada Pedemontana Veneta (S.P.V.).

Analisi del territorio

Zona altimetrica (dati ISTAT)	5
Altitudine del centro (in metri slm)	103
Altitudine media (in metri slm)	238
Superficie territoriale (Kmq.) al 01.01.2022	Kmq. 19,40
Grado di urbanizzazione (dati ISTAT)	2
Laghi	////
Fiumi	////
Strade (lunghezza totale in Kmq.)	
Provinciali	Km. 8
Comunali	Km. 37,42
Vicinali	Km. 2

Storia del Comune di Colceresa (estratto dallo Statuto di Colceresa, approvato con delibere di Consiglio Comunale del Comune di Mason Vicentino nr. 9 del 18.02.2019 e del Comune di Molvena nr. 9 del 18.02.2019)

Il primo tentativo di fusione dei Comuni di Molvena e Mason Vicentino risale al 1866, quando i cittadini della frazione di Villaraspa chiesero distaccarsi dal Comune di Molvena per unirsi con il Comune di Mason. Si tratta del primo precedente storico rispetto al referendum Colceresa. Alla fine, i due consigli comunali di Molvena e Mason nelle adunanze rispettivamente del 11/09/1867 e del 30/05/1868 deliberarono il passaggio di Villaraspa a Mason che venne sancito con il Regio Decreto del 23/05/1869 nr. 5103. Il Comune di Mason assumeva il nome di Mason Vicentino a partire dal 1867. Nel 1889 con il Regio Decreto del 30 giugno la frazione di Mure entrò a far parte del comune di Molvena.

Successivamente sul finire degli anni 70, i Comuni di Mason Vicentino e di Molvena tentarono il percorso di avvicinamento alla fusione, svolgendo tutto l'iter previsto allora normativamente: così, la giunta regionale predispose il disegno di legge per la fusione e, nella

successiva seduta del 15/01/1980, approvò il disegno di legge. Ottenuto il via libera dalla giunta regionale restava la formalità dell'approvazione della legge da parte del consiglio regionale. I consigli, invece, dovevano decidere in tempi rapidi la denominazione del nuovo comune e la sede. La scelta arrivò nella serata del 18/01/1980 durante una seduta congiunta dei tre consigli comunali. Il 13 aprile dell'anno 1980 ebbe luogo il referendum, del cui esito presero atto i Comuni con deliberazioni consiliari del 14 aprile del medesimo anno. Tuttavia, il percorso di fusione non ebbe l'esito previsto.

Cionondimeno, nel corso degli anni si è manifestata una certa sensibilità rispetto al tema della gestione associata delle funzioni e dei servizi, in particolare, per far fronte alla sproporzione evidenziatasi fra le funzioni da assolvere e la scarsa (numericamente) dotazione di risorse sia umane che finanziarie.

La questione, peraltro, si era posta prevalentemente in seguito alle innovazioni legislative che avevano perentoriamente messo a nudo la portata di tale problematica, attesa la difficoltà sempre maggiore di far fronte alle funzioni attribuite con la scarsità numerica delle risorse umane a disposizione.

Il problema diventava quindi quello di utilizzare le opportunità offerte dalla normativa statale e regionale in materia di associazionismo tra Comuni, mantenendo nel contempo inalterato quel valore che i cittadini hanno così profondamente radicato e che si riconduce a quello spirito di appartenenza, troppo spesso e troppo sbrigativamente bollato con la negativa semplificazione di "campanilismo".

Da queste considerazioni nasceva la volontà di dar vita, dapprima, ad una serie di convenzioni per la gestione associata delle funzioni ed altri accordi tra le due comunità locali e, recentemente, quella di generare un'unica comunità locale, con la lungimiranza e la consapevolezza espressa in tempi non sospetti, che la strada per gestire al meglio le funzioni attribuite era quella dell'associazionismo. Non va nascosto che il processo che ha portato alla fusione è stato complesso e faticoso, sia dal punto di vista amministrativo, sia da quello della gestione del personale dipendente, ma cammin facendo ha portato alla certezza di riuscire a creare maggiore efficienza e miglioramento nell'erogazione dei servizi al cittadino.

E tanto basterebbe per comprendere le ragioni della fusione, ma ad ulteriore comprova della validità del progetto di fusione si può ricordare che nella storia stessa dei due Comuni si sono verificati già momenti di confluenza tra le due comunità quali:

- avere la gestione associata dei servizi di edilizia scolastica;
- avere la gestione associata dei servizi di polizia locale;
- avere la gestione associata dei demografici e commercio;
- avere la gestione associata dei manutentivi, patrimonio e informatici;
- avere la medesima ditta che svolge il servizio di smaltimento dei rifiuti urbani;
- appartenere alla medesima ULSS nr. 7;
- avere un unico Vicariato Foraneo di Marostica.

Da ultimo i due Comuni hanno associato tutte le funzioni e i servizi comunali.

Prima di giungere alla decisione di fondersi, inoltre, va ricordato che nel mese di maggio 2017 le amministrazioni hanno sottoposto alle associazioni di categoria un sondaggio/questionario per capire come viene percepita la proposta di un'eventuale fusione tra i Comuni di Molvena e Mason Vicentino.

Così con deliberazioni nr. 45 del Consiglio comunale di Mason Vicentino e nr. 24 del Consiglio comunale di Molvena, entrambe del 25.10.2017, ad oggetto "Richiesta alla Regione Veneto di variazione delle circoscrizioni comunali per fusione dei Comuni di Mason Vicentino e Molvena e costituzione di un nuovo Comune denominato "Colceresa" (L.R. 24.12.1992 nr. 25).", e successiva deliberazione nr. 32 del Consiglio Comunale di Molvena del 29.11.2017 ad oggetto "Richiesta alla Regione Veneto di variazione delle circoscrizioni comunali per fusione dei Comuni di Mason Vicentino e Molvena e costituzione di un nuovo comune denominato "Colceresa" (L.R.24.12.1992 nr. 25). Controdeduzioni alle osservazioni pervenute", i due Enti locali hanno chiesto alla Giunta Regionale del Veneto di farsi promotrice del disegno di legge per la variazione delle circoscrizioni comunali mediante fusione dei Comuni di Mason Vicentino e Molvena e costituzione del nuovo comune denominato "Colceresa".

Con provvedimento nr. 67 del 12.06.2018, il Consiglio Regionale ha deliberato di ritenere meritevole, ai fini della prosecuzione dell'iter legislativo, il progetto di legge nr. 333 concernente la "Istituzione del nuovo Comune di "Colceresa" mediante fusione dei Comuni di Mason Vicentino e Molvena della Provincia di Vicenza". Quindi la Giunta Regionale del Veneto con deliberazione nr. 1068 del 31.07.2018, pubblicata sul BURV, ha indetto per domenica 16.12.2018 dalle ore 07.00 alle ore 23.00, il referendum consultivo sul progetto di legge nr. 333 concernente la "Istituzione del nuovo Comune di "Colceresa" mediante fusione dei Comuni di Mason Vicentino e Molvena della Provincia di Vicenza".

La Regione Veneto, con Legge Regionale nr. 10 del 18/02/2019, istituiva formalmente il Comune di Colceresa mediante fusione dei Comuni di Mason Vicentino e Molvena e dava in tal modo avvio alla gestione della nuova entità territoriale.

Ragioni della fusione

Geografia fisica

Il Comune di Mason Vicentino si estende, quanto alla parte collinare, su terreni fertili e particolarmente adatti alla coltivazione della vite e degli alberi da frutta, quanto a quella pianeggiante, su terreni che presentano ghiaie e sabbie molto permeabili con limi e argille impermeabili. Le sorgenti di acqua sono "di casa".

Della medesima fertilità gode il terreno su cui si estende il Comune di Molvena, caratterizzato da coltivazioni di ciliegi, di vigneti, di ulivi e di ogni altra varietà di frutti.

Il territorio dei due Comuni reca caratteristiche molto simili: alla parte collinare fa da contraltare una parte ricca parte pianeggiante sede della zona residenziale e industriale, ad eccezione del centro storico di Mason Vicentino che insiste su una zona pianeggiante.

Entrambi i comuni fanno parte dei cosiddetti "Comuni della Pedemontana Vicentina" che occupano l'area geografica collinare a sud dell'Altopiano di Asiago. Il territorio dei due comuni confina con i Comuni di Breganze, Fara Vicentino, Pianezze, Schiavon e Marostica.

Il Comune di Molvena, con un'altitudine massima di 181 metri s.l.m. e una superficie di 7,42 Km², si pregia delle frazioni di Mure e Villa.

Il Comune di Mason ha un'unica frazione (Villaraspa) occupando una superficie complessiva di 12,066 Km² a un'altitudine di 104 metri s.l.m.

Caratteristiche socio-economiche

Anche dal punto di vista socio-economico possiamo dire che i due comuni hanno delle caratteristiche pressoché identiche.

La costante crescita del numero di aziende presenti nei territori dei due Comuni nel corso degli ultimi decenni consente di affermare che il commercio unitamente al settore edile e a quello manifatturiero sono quelli dove maggiore è l'impiego dei cittadini residenti.

Peraltro, non va trascurata la circostanza che il settore agricolo non sia stato mai abbandonato: la coltivazione delle ciliegie, degli ortaggi, della vite e dell'olivo, infatti, non si è mai arrestata, grazie alle benefiche caratteristiche del terreno e al clima mite. A riguardo, corre l'obbligo di ricordare le tradizionali "Mostra delle Ciliegie" di Mason Vicentino e "Festa della ciliegia gustosa" di Molvena, segno palese di una comunanza di risorse socio-economico-culturali e della costante attenzione alla cerasicoltura, oltre alla "Marcia del Ciliegio in Fiore" e alla "Passeggiata gustosa".

Affinità storiche, religiose e culturali

Entrambi i comuni vengono citati nel "Regestum Possessionum Comunis Vincencie" del 1262: da tale fonte emerge che il territorio di Molvena era un colmello ovvero una frazione di Marostica.

Nei secoli successivi si arrivò alla costituzione del Comune di Molvena con l'annessione della frazione di Villa.

Mason (allora Maxone), dal canto suo si compenetrava con la realtà dei villaggi di Mure e Costavernese mentre l'attuale frazione di Villaraspa, apparteneva a Molvena.

La contiguità tra i Comuni di Mason Vicentino e di Molvena rappresenta uno degli elementi per i quali entrambi gli enti non solo fanno parte di un'unica diocesi (quella di Vicenza), ma, altresì, sono ricompresi nel medesimo vicariato di Marostica, a parte la frazione di Mure soggetta alla diocesi di Padova.

I Comuni di Mason Vicentino e di Molvena, in ragione delle sopra citate affinità socio-economiche, condividono, parimenti, diversi aspetti culturali, legati soprattutto al prodotto tipico delle zone: la ciliegia.

Da diversi anni, ormai, le due comunità godono di manifestazioni culturali legate a tale prodotto: nel mese di giugno del 2017 ha avuto, infatti, luogo l'evento "ciliegia in festa" che ha visto coinvolte centinaia di persone, tutte accomunate dalla storica passione per questo prodotto, passione gastronomica che trasmuta in elogio della cultura agricola delle due comunità. Del resto, l'aspetto socio-culturale di tali eventi emerge palesemente non solo quando si ricorda che l'estimo di Molvena del 1525 riporta una contrà Cereaxarola, toponimo che risale da ultimo al ciliegio, ma anche quando si legge il poema eroicomico "L'asino" di Carlo Dottori, la "descrizione manoscritta del territorio e del contado di Vicenza" del 1586 di Filippo Pigafetta e l'"Itinerarium Italiae" del 1655 di Andrea Scoto. Ulteriore affinità culturale è senza dubbio quella che attiene al percorso "Colceresa" che si snoda lungo alcuni vecchi sentieri che univano i colli dei due Paesi: ciò a comprova dell'intento comune di valorizzare il patrimonio storico, artistico e naturalistico delle due comunità.

1.1.2. Il tessuto produttivo

Valutazione socio-economica del territorio

Si tratta di analizzare la situazione ambientale in cui l'amministrazione si trova ad operare per riuscire poi a tradurre gli obiettivi generali nei più concreti e immediati obiettivi operativi. L'analisi socio-economica affronta tematiche diverse e tutte legate, in modo diretto ed immediato, al territorio ed alla realtà locale. Saranno pertanto affrontati la gestione del territorio con la relativa pianificazione territoriale, la disponibilità di strutture per l'erogazione di servizi al cittadino, tali da consentire un'adeguata risposta alla domanda di servizi pubblici locali proveniente dalla cittadinanza, gli aspetti strutturali e congiunturali dell'economia insediata nel territorio, con le possibili prospettive

di concreto sviluppo economico locale, le sinergie messe in atto da questa o da precedenti amministrazioni mediante l'utilizzo dei diversi strumenti e modalità offerti dalla programmazione di tipo negoziale.

Piani e strumenti urbanistici vigenti

Sintesi delle deliberazioni di consiglio comunale e riferimenti:

Numero	Data	Oggetto
53	23.11.2019	Presentazione documento programmatico del piano degli interventi del Comune di Colceresa, ai sensi dell'articolo 18, comma 1 della legge regionale 23.04.2004 nr. 11
60	18.12.2019	Adozione primo piano degli interventi del Comune di Colceresa, ai sensi dell' articolo 18 della legge regionale nr. 11/2004 e s. m. i.
20	29.04.2020	Primo piano degli interventi del Comune di Colceresa - Esame osservazioni, controdeduzioni e approvazione
28	27.05.2020	Adozione variante nr. 1 al piano degli interventi del Comune di Colceresa, ai sensi dell'articolo 18 della legge regionale nr. 11/2004 e s. m. i.
68	23.12.2020	Approvazione variante nr. 1 al piano degli interventi del Comune di Colceresa, ai sensi dell'articolo 18 della legge regionale nr. 11/2004 e s. m. i.
22	26.05.2021	Adozione variante nr. 2 al piano degli interventi del Comune di Colceresa ai sensi dell'articolo 18 della legge regionale nr. 11/2004 e s. m. i.
44	20.10.2021	Variante nr. 2 al piano degli interventi del Comune di Colceresa – Esame osservazioni, controdeduzioni e approvazione ai sensi dell'articolo 18 della legge regionale nr. 11/2004 e s. m. i.
41	05.10.2022	Adozione variante nr. 3 – variante verde al piano degli interventi del Comune di Colceresa ai sensi dell'articolo 18 della legge regionale nr. 11/2004 e s. m. i. e dell'articolo 7 della legge regionale nr. 4/2015
49	21.12.2023	Adozione varianten. 4al piano degli interventi–primo stralcio–del Comune di Colceresa– Esame osservazioni, controdeduzioni e approvazione ai sensi art.18 legge regionale nr.11/2004es.m.i.

Economia insediata – sedi d'impresa attive nel Comune di Colceresa per settore di attività

Secondo i dati forniti dalla Camera di Commercio di Vicenza la situazione delle imprese al 31.12.2021 è riepilogabile nella seguente tabella. La classificazione avviene per codice ATECO. Imprese attive per settore –dato sintetico (Fonte: elaborazione della Camera di Commercio di Vicenza su dati Infocamere)

SEDI DI IMPRESA ATTIVE E ADDETTI PER SETTORE – COMUNE DI COLCERESA – IV TRIMESTRE 2021		
SETTORE	IMPRESE ATTIVE	ADDETTI
A Agricoltura, silvicoltura pesca	144	86
C Attività manifatturiere	118	1.491
D Fornitura di energia elettrica, gas, vapore e aria condiz...	1	0
E Fornitura di acqua; reti fognarie, attività di gestione d...	1	14
F Costruzioni	74	128
G Commercio all'ingrosso e al dettaglio; riparazione di aut...	113	191
H Trasporto e magazzinaggio	27	59
I Attività dei servizi di alloggio e di ristorazione	42	155
J Servizi di informazione e comunicazione	9	7
K Attività finanziarie e assicurative	17	26
L Attività immobiliari	19	9
M Attività professionali, scientifiche e tecniche	21	13
N Noleggio, agenzie di viaggio, servizi di supporto alle imp...	15	24
P Istruzione	2	3
Q Sanità e assistenza sociale	2	0
R Attività artistiche, sportive, di intrattenimento e diver...	5	2
S Altre attività di servizi	21	31
X Imprese non classificate	0	1
TOTALE	631	2.240

1.1.3. Sicurezza sociale

Per quanto riguarda la sicurezza sociale, si fa rinvio alle informazioni estrapolabili dalla Relazione periodica sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica riferita al 2017 presentata al Parlamento dal Ministero dell'Interno in data 08 marzo 2018 e pubblicata sul sito della Camera dei Deputati.

Particolare importanza rivestono i dati giudiziari relativi al tasso di criminalità generale del territorio di riferimento (ad esempio, omicidi, furti nelle abitazioni, scippi e borseggi), alla presenza della criminalità organizzata e di fenomeni di infiltrazioni di stampo mafioso nelle istituzioni, nonché più specificamente ai reati contro la pubblica amministrazione (corruzione, concussione, peculato etc.) reperibili attraverso diverse banche dati (ISTAT, Ministero di Giustizia, Corte dei Conti o Corte Suprema di Cassazione).

Il Sole 24 ore ha reso noto i dati estratti dall'indagine relativa al 2020 sui reati rilevati in base alle denunce ogni 100 mila abitanti. L'indagine è stata svolta prendendo in considerazione 106 città e province d'Italia (dati forniti dal Dipartimento di Pubblica Sicurezza del Ministero dell'Interno).

Nella graduatoria generale Vicenza si trova al 73° posto su 106.

La provincia rimane in posizione di centro classifica per quanto riguarda i furti di vario genere, le rapine e i reati legati all'usura.

L'ultima Relazione annuale sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata, riferita all'anno 2019 e pubblicata sul sito del Ministero dell'Interno il 12.02.2021 non fa alcun riferimento alla realtà vicentina, che nelle medesime relazioni riferite agli anni precedenti veniva presa in considerazione poiché le attività investigative avevano documentato la capacità di infiltrazione nel territorio di soggetti vicini alla 'Ndrangheta. Le consorterie criminali tentavano di insinuarsi nel ciclo produttivo, costituendo la provincia di Vicenza nella sua interezza un importante polo economico. Veniva inoltre evidenziato (Relazione 2016) che il traffico e lo spaccio di sostanze stupefacenti erano gestiti da gruppi composti da romeni, albanesi, algerini, marocchini, nigeriani e tunisini in collaborazione con italiani.

La Polizia Locale può fornire indicatori che evidenziano un quadro sistemico abbastanza chiaro e facilmente leggibile: i punti di riferimento prendono spunto dalle segnalazioni, dai fenomeni rilevati di degrado, dalla percezione

di sicurezza di una comunità comunque omogenea, dalla collaborazione con le altre forze deputate al controllo del territorio, e dall'attività di iniziativa.

Nessuna segnalazione con riferimento all'etica professionale ed ai comportamenti dei dipendenti comunali.

Riguardo al contesto esterno che potrebbe favorire fenomeni corruttivi rilevano i seguenti aspetti:

- le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente nel quale l'amministrazione si trova ad operare;
- come tali caratteristiche ambientali possano condizionare la valutazione del rischio corruttivo e il monitoraggio dell'idoneità delle misure di prevenzione.

Sull'attività più strettamente riconducibile alla polizia giudiziaria, si deve rammentare che se percentualmente per la polizia locale ha una marginalità crescente, non è l'attività principale o primaria e va (quasi) sempre letta in un'ottica di integrazione e collaborazione con le altre forze di polizia (Carabinieri, in modo pressoché esclusivo).

La conclusione è che il territorio comunale per quanto ancora estraneo al radicamento di fenomeni criminosi o devianti in modo rilevante – almeno per quanto consta – richiede una costante attenzione; l'attenzione mostrata al tema dall'Amministrazione, per mezzo della presenza sul territorio della polizia locale e dei carabinieri aiuta e contribuisce al controllo ed è comunque costante, qualificata e consapevole del ruolo che gioca negli equilibri da mantenere sul territorio per il “buon vivere”.

1.2. Analisi del contesto interno

Per il contesto interno, la selezione delle informazioni e dei dati è funzionale sia a rappresentare l'organizzazione, dando evidenza anche del dato numerico del personale, presupposto per l'applicazione delle misure semplificatorie previste dal legislatore, sia ad individuare quegli elementi utili ad esaminare come le caratteristiche organizzative possano influenzare il profilo di rischio dell'amministrazione. Non ci si deve limitare, pertanto, ad una mera presentazione della struttura organizzativa ma vanno considerati elementi tra cui:

- 1.2.1. Distribuzione dei ruoli e delle responsabilità attribuite;
- 1.2.2. Qualità e quantità del personale;
- 1.2.3. Risorse finanziarie di cui si dispone;
- 1.2.4. Rilevazioni di fatti corruttivi interni che si siano verificati;
- 1.2.5. Esiti di procedimenti disciplinari conclusi;
- 1.2.6. Segnalazioni di *whistleblowing*.

1.2.1. Distribuzione dei ruoli e delle responsabilità attribuite

Consultare la sottosezione “Struttura Organizzativa” § 3.1.1.

1.2.2. Qualità e quantità del personale

Consultare la sottosezione “Struttura Organizzativa” § 3.1.2.

1.2.3. Risorse finanziarie di cui si dispone

Al fine di delineare l'evoluzione della situazione finanziaria dell'Ente, l'analisi e la valutazione della spesa e dell'entrata e gli obiettivi strategici per missione, si rimanda alla Sezione del D.U.P. in forma semplificata per il periodo temporale 2024/2026.

1.2.4. Rilevazioni di fatti corruttivi interni che si siano verificati

Non risultano essere stati rilevati fatti corruttivi interni nell'anno precedente.

1.2.5. Procedimenti disciplinari conclusi

Non risultano essere stati avviati o conclusi procedimenti disciplinari nell'anno precedente.

1.2.6. Segnalazioni di *whistleblowing*

Non risultano pervenute segnalazioni di *whistleblowing* nell'anno precedente.

In termini di rischio corruzione si osserva come:

-non risultano pendenti nell'anno in corso e nell'anno precedente, giudizi nel settore degli affidamenti di appalti e contratti, innanzi al Giudice Amministrativo, a carico del Comune di Colceresa;

-non risultano nell'anno in corso, né in quello precedente, giudizi pendenti o sentenze pronunciate e passate in giudicato a carico di dipendenti ed amministratori, riguardanti reati contro la P.A., il falso o la truffa a danno dell'Ente;

-non risultano aperti nell'anno in corso né in quello precedente, procedimenti per responsabilità amministrativo/contabili a carico di dipendenti o Amministratori del Comune di Colceresa.

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1. SOTTOSEZIONE VALORE PUBBLICO

La sottosezione individua gli obiettivi di valore pubblico generato dall'azione amministrativa, inteso come incremento del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale, a favore dei cittadini e del tessuto produttivo, a partire dalle politiche e dagli indirizzi e strategici dell'ente.

In questa sottosezione l'amministrazione esplicita una rappresentazione delle politiche dell'ente tradotte in termini di obiettivi di Valore Pubblico (*outcome/impatti*).

Vengono quindi descritte le strategie dell'amministrazione per la creazione di Valore Pubblico.

In tale ambito, per l'ente locale il riferimento è quello ai Documenti di programmazione istituzionale e nello specifico ai documenti di pianificazione strategica e operativa, con cui l'amministrazione definisce gli obiettivi che si prefigge di raggiungere nel medio-lungo periodo, in funzione della creazione di Valore pubblico, ovvero del miglioramento del livello di benessere dei destinatari delle politiche e dei servizi. La pianificazione strategica per l'ente locale si realizza nel Documento unico di programmazione (DUP) ed ha ad oggetto obiettivi da raggiungere a lungo termine; essa costituisce pertanto criterio di orientamento per la PA, mentre la programmazione di natura gestionale e esecutiva ha ad oggetto le attività e obiettivi nel breve periodo, rappresentando l'attuazione della pianificazione rispetto alla struttura organizzativa dell'Ente (Piano performance, piano dettagliato degli obiettivi). Il PEG 2024 è stato approvato con delibera di giunta comunale nr. 2 del 10.01.2024.

In ottemperanza al principio di coerenza tra i documenti di programmazione, stabilito nell'allegato 4/1 al D. Lgs. 118/2011 e s.m. "Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi", a partire dalle linee di mandato istituzionale, si definiscono infatti gli obiettivi strategici e obiettivi operativi espressi nel Documento Unico di Programmazione, articolato in sezione strategica (Ses) e operativa (Seo).

A livello strategico sono prese decisioni riguardanti le politiche pubbliche, le strategie e i piani d'azione. Il livello operativo concerne l'attuazione delle politiche e delle strategie per il raggiungimento dei risultati attesi.

Gli obiettivi strategici definiti nel DupSes sviluppano quindi le linee politiche di mandato elettorale dell'Amministrazione dell'Ente, mentre la Sezione Operativa del Dup costituisce lo strumento a supporto del processo di previsione, definito sulla base degli indirizzi generali e degli obiettivi strategici fissati nella Sezione Strategica.

Il Documento unico di programmazione approvato dal Consiglio comunale con delibera di C.C. nr.58 del 21.12.2023 indica le principali politiche, indirizzi e obiettivi strategici e operativi da perseguire nel periodo di riferimento del Comune di Colceresa.

Settori di intervento

Sociale

- Cercare di rendere più inclusiva e agevole la vita delle persone anziane nel comune, valutando la possibilità di recuperare uno stabile esistente, per creare un centro diurno con servizi completi e accessibili.
- Aiutare nel miglior modo possibile le famiglie con persone non autosufficienti, implementando e migliorando i servizi esistenti.
- Ricercare e attuare politiche di sostegno alle famiglie coerentemente con gli altri livelli amministrativi, politici e in collaborazione con le istituzioni presenti nel territorio.
- Perseguire azioni di sensibilizzazione generale sul tema educativo, inteso in senso ampio, delle nuove generazioni, per la parte che preminentemente compete alla famiglia.
- Coinvolgere i protagonisti delle realtà produttive per attuare azioni concrete volte a favorire la conciliazione tra vita lavorativa e familiare, ponendo una particolare attenzione per le donne lavoratrici.

Istruzione

- Continuare la collaborazione con le scuole, consiglio di istituto e associazione genitori, migliorando e implementando i progetti e l'offerta formativa.
- Confermare il servizio di trasporto scolastico già consolidato, migliorandolo in alcuni aspetti e cercando di renderlo economicamente più accessibile.

- Garantire i servizi esistenti per aiutare le famiglie con le iniziative “Sos compiti” e mercatino libri usati.
- Favorire il coordinamento di tutte le attività extrascolastiche, al fine di agevolare e completare il servizio alle famiglie.
- Sostenere l'importante servizio di asilo nido intercomunale.
- Valutare l'integrazione del contributo a favore degli asili parrocchiali con gli obiettivi di favorire al miglioramento del servizio ed aiutare le famiglie in difficoltà.

Cultura

- Rilanciare, in tutto il comune, l'attività delle biblioteche per cercare di promuovere la cultura in tutti i suoi aspetti, anche aumentandone le risorse a disposizione. Realizzare ciò che siamo, cosa siamo stati capaci di creare, ci aiuta ad acquisire la consapevolezza necessaria per resistere ad un'unica cultura omologante perché sapere ci rende liberi.
- Sostenere le rappresentazioni teatrali già esistenti sul territorio, tra cui “Teatro in collina” e “Opera estate”.
- Ridare slancio ai gemellaggi con le città francesi di Louvigny e Saint Germain La Blanche Herbe, sostenendo la formazione di un'associazione che renda più immediata e semplice l'organizzazione e la gestione degli scambi culturali.
- Valutare la possibilità di ulteriori gemellaggi con città italiane o straniere, sempre nell'ottica di una crescita culturale per favorire lo scambio e dar nuove opportunità alle giovani generazioni.

Associazioni e volontariato

- Favorire e sostenere ogni forma di aggregazione giovanile, come il PIG e i gruppi parrocchiali, per far sì che i giovani possano essere protagonisti positivi del nuovo comune di Colceresa.
- Ricercare sinergie tra le varie associazioni del paese, promuovendo al meglio tutte le iniziative e creando un unico calendario degli eventi.
- Facilitare le procedure burocratiche per le associazioni, sostenendole e guidandole nella loro attività. Le associazioni, motore dei nostri paesi, devono essere sgravate dai tanti adempimenti, anche individuando una figura, nell'organico comunale, che possa supportarle al meglio.
- Migliorare la collaborazione con le parrocchie, riconoscendole quale nucleo fondante delle nostre comunità.

Attività produttive

- Lavorare a fianco delle nostre aziende per aumentarne la competitività, valutando dove possibile il miglioramento delle infrastrutture e servizi, soprattutto telematici.
- Agevolare le ditte che intendono riavviare un'attività quali i negozi di vicinato (alimentari o servizi), che possano rivitalizzare i centri esistenti.
- Trovare forme di incentivo economico per gli esercizi commerciali in attività, per l'eliminazione delle barriere architettoniche e la riqualificazione esterna degli stessi.
- Mettere in atto azioni preventive per evitare l'apertura di esercizi commerciali che portino degrado sociale (sale slot in primis).

Promozione del territorio

- Continuare ad investire sul recupero dei sentieri, migliorare ed incentivare la manutenzione ordinaria da parte delle associazioni interessate.
- Potenziare la comunicazione fuori dal territorio comunale per attirare più persone sui nostri sentieri creando economia di turismo.
- Collaborare con i comuni vicini, per coordinare le iniziative turistico-promozionali.
- Migliorare l'aspetto, l'ordine e la pulizia del paese, con azioni pratiche e culturali;

Ambiente

- Promuovere il progetto de “La settimana ecologica”, agendo insieme alle varie associazioni e privati cittadini per pulire il territorio e prevenire azioni di abbandono dei rifiuti.
- Potenziare il servizio di protezione civile, investendo sulla formazione e sulle attrezzature.
- Ricercare la possibilità di installare una “casa dell'acqua” anche a Molvena tramite un'azienda privata, nell'ottica di una diminuzione della produzione e conferimento di materiale plastico. Risulta che, sentite alcune ditte che erogano tale servizio, non risulti possibile l'installazione predetta.

- Incentivare l'uso di stoviglie biodegradabili per gli eventi organizzati nel Comune di Colceresa.

Sicurezza

- Potenziare il sistema di videosorveglianza per migliorare la sicurezza dei cittadini e della viabilità
- Trovare il modo di attivare il controllo di vicinato in coordinamento con le forze dell'ordine.

Lavori pubblici

Negli anni 2019/2023 sono stati eseguiti e avviati i seguenti lavori:

2019	<ul style="list-style-type: none"> – Demolizione e ricostruzione ponte di San Pio X sul fossato “Rio del Ponterone” – Messa in sicurezza stradale in Via Parisoni a causa di un movimento franoso; – Asfaltature in Via Tibalda, Via del Progresso – Messa in sicurezza vetrate scuola primaria A. Cerato e installazione tendine elettriche – Sistemazione e allargamento parcheggi scuola primaria A. Cerato – Messa a norma palestra scuola secondaria di primo grado D.L. Milani per quanto riguarda la normativa antincendio – Installazione ascensore biblioteca comunale di Via Roma – Realizzazione marciapiede Via Monteferro – Installazione nuove caldaie a condensazione sede municipale Via Marconi e biblioteca Via Roma
2020	<ul style="list-style-type: none"> – Sistemazione area cimiteriale di Molvena e Villaraspa – Installazione guardrail e asfaltatura di Via Cantarana – Adeguamento sismico scuola secondaria di primo grado D.L. Milani – Realizzazione marciapiede Via Palazzon – Installazione nuovo impianto di illuminazione a Led palestra Via Nogaredo Documento unico di programmazione per il triennio 2024 2025 2026 9 – Sistemazione area verde Via Roma
2021	<ul style="list-style-type: none"> – Nuovi spogliatoi campo da calcio Via D.G. Vigolo – Realizzazione marciapiede 1° stralcio Via Roma – Realizzazione copertura piastra polivalente esterna Via Nogaredo – Sistemazione area verde Via Carli – Sistemazione sentiero delle Mariane
2022	<ul style="list-style-type: none"> – Realizzazione marciapiede di Via Roma secondo stralcio da Via Unità d'Italia Nord ad intersezione con Via G. B. Sasso – Realizzazione tamponature e impianti di copertura piastra polivalente di Via Nogaredo – Realizzazione opere esterne spogliatoi campo da calcio comunale di Via D. G. Vigolo – Realizzazione marciapiede di Via Rivaro - Via Marconi
2023	<ul style="list-style-type: none"> – Recupero area piazza di Mason Vicentino lotto nr. 01 denominato “mercato vecchio” per una superficie di 1.980 mq. Spese che comprendono atti di compravendita notarili, spese di demolizione dei manufatti e ripristino della pavimentazione con asfaltatura e segnaletica orizzontale con funzione temporanea di parcheggi. – Asfaltatura strada comunale di Via Colombare, Via Breganzina sud, Via Carli. – Sistemazione sentiero Micheletti. – Acquisto area per realizzazione parcheggi e verde pubblico attrezzato in località Mure di Colceresa. – Acquisto fabbricato in località Villaraspa. Spese che comprendono atti notarili di compravendita e demolizione del fabbricato presente tra Via Pozzo e Via Laverdella. – Lavori di impermeabilizzazione e insonorizzazione mensa scuola primaria G. Marconi località Molvena – NEXT GENERATION EU M2C4I2.2 PNRR – lavori di efficientamento energetico scuola primaria A. Cerato – Manutenzione straordinaria di tratti di Via Collesello, Via G.B. Sasso, Via dell'Artigianato e del

Parcheggio di Via Verdi

- Demolizione di fabbricato situato all'incrocio tra Via Lavardella e Via Pozzo
- Realizzazione impianto termico ed elettrico struttura polivalente coperta di Via Nogaredo, n.33

Con la delibera di C.C. n. 58 del 21.12.2023 “Approvazione della nota di aggiornamento al DUP 2024-2025-2026 e del BP 2024-2025-2026” è stato approvato l'elenco delle opere pubbliche 2024/2026, il programma triennale lavori pubblici 2024/2026 e l'elenco annuale delle opere pubbliche 2024.

Urbanistica ed edilizia privata

Da inizio mandato si sono concluse positivamente le seguenti azioni:

– Recepimento delle nuove leggi relative al piano casa e alla legge regionale sul consumo del suolo, preservando soprattutto le aree collinari e periferiche. – Approvazione della variante nr. 02/BIS al Piano degli interventi – ambito territoriale di Molvena – Approvazione del nuovo piano di classificazione acustica del territorio e relativo regolamento per la disciplina delle attività rumorose. – Variante al PATI ai sensi della legge regionale nr. 14/2017 articolo 14. – Redazione primo livello di microzonazione sismica. – Redazione del piano di protezione civile comunale. – Redazione del regolamento edilizio tipo, RET. – Redazione del registro comunale elettronico del credito edilizio, RECREED. – Approvazione della variante nr. 01 al piano degli interventi. – Approvazione della variante nr. 02 al piano degli interventi. – Redazione del catasto comunale delle aree percorse dal fuoco – legge nr. 353/2000. – Approvazione della variante nr. 03 al piano degli interventi (variante verde). – Adozione della variante nr. 04 al piano degli interventi.

Tematiche attinenti al territorio comunale: conoscenza capillare della vulnerabilità sismica del territorio, efficientamento energetico e resilienza ai cambiamenti climatici, inclusività sociale, rinaturalizzazione del suolo.

Per adempiere a questi obiettivi l'amministrazione si è proposta di:

- Raggiungere il terzo livello di microzonazione sismica. Esso ha l'obiettivo di razionalizzare la conoscenza sulle alterazioni che lo scuotimento sismico può subire in superficie, restituendo informazioni utili per il governo del territorio, per la progettazione, per la pianificazione per l'emergenza e la ricostruzione post sisma.
- Redigere il P.A.E.S.C., ovvero il Piano d'Azione per l'Energia Sostenibile ed il Clima. In un'ottica di riduzione delle emissioni di CO2 e di gas climalteranti di almeno il 40% entro il 2030 e di aumentare la resilienza del territorio ai cambiamenti climatici, esso affronta tre temi chiave: la mitigazione del cambiamento climatico, l'adattamento agli effetti negativi del cambiamento climatico e l'accesso universale a un'energia sicura, pulita e conveniente.
- Redigere il P.E.B.A., ovvero il Piano di Eliminazione delle Barriere Architettoniche. Esso ha lo scopo di monitorare, progettare e pianificare interventi finalizzati al raggiungimento di una soglia ottimale di fruibilità degli edifici per tutti i cittadini.
- Dare concretezza al RECREED (Registro Comunale Elettronico del Credito Edilizio) attuando il censimento degli edifici dismessi e/o collabenti presenti all'interno del territorio comunale. Nell'ambito delle finalità di contenimento del consumo di suolo nonché di rigenerazione e riqualificazione del patrimonio immobiliare si perseguiranno misure volte alla valorizzazione del paesaggio, alla rinaturalizzazione del territorio, al preferibile utilizzo agricolo del suolo, alla implementazione delle centralità urbane, alla sostenibilità ed efficienza ambientale con particolare attenzione all'economia circolare e alla bioedilizia, nonché alla sicurezza di aree dichiarate di pericolosità idraulica e idrogeologica.

Bilancio – Rapporti con i cittadini

- Armonizzare l'aliquota comunale IRPEF. L'armonizzazione dell'aliquota è stata realizzata nell'anno 2020 adottando per tutto il territorio gli scaglioni I.R.P.E.F..
- Aumentare efficacia nella comunicazione al cittadino, valutando tutti gli strumenti necessari. L'apertura di due canali di social network, il miglioramento del sito comunale, nonché il rinnovo del contratto con la società che eroga il servizio dell'app *municipium*, evidenziano come la comunicazione istituzionale sia migliorata e cerchi di stare al passo con le nuove tecnologie.
- Creare uno sportello informativo dove i cittadini possano venire a conoscenza di tutte le possibilità esistenti a livello sociale e imprenditoriale.
- Mantenere il servizio di *front-office* in entrambi i municipi. Per quanto concerne l'area finanziaria in realtà si è provveduto a centralizzare l'intera struttura presso lo stabile dell'ex municipio di Mason Vicentino.
- Previo monitoraggio dell'afflusso agli uffici, armonizzare gli orari di apertura più conformi alle esigenze del cittadino.

Anticorruzione

In merito alla situazione del Comune di Colceresa in termini di obiettivi strategici per la prevenzione della corruzione, l'amministrazione si impegna a:

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

Trasparenza

Il Comune di Colceresa si impegna a:

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

2.2. SOTTOSEZIONE PERFORMANCE

In questa sottosezione sono riportati, ai sensi del D. Lgs. 150/09 e s.m., gli obiettivi gestionali-esecutivi di performance dell'ente.

Per gli anni 2024/2026 **si allegano al presente Piano sub 1)** gli obiettivi di ciascuna Area che specificano gli obiettivi di performance e i relativi indicatori e gli obiettivi trasversali.

Si riportano altresì in maniera specifica gli obiettivi in tema di pari opportunità, semplificazione e digitalizzazione, accessibilità.

Pertanto è possibile individuare le seguenti tipologie di obiettivi:

- Obiettivi di performance;
- Obiettivi di pari opportunità;
- Obiettivi di semplificazione, digitalizzazione, reingegnerizzazione dei processi e di accessibilità.

2.2.1. Obiettivi di performance

Gli obiettivi di performance sono finalizzati alla attuazione degli indirizzi e dei programmi dell'Ente, esplicitati dal Consiglio comunale nel Documento Unico di Programmazione (DUP) e quindi dettagliano i contenuti degli obiettivi operativi e strategici del D.U.P.

Gli obiettivi gestionali riportati nella sottosezione Performance vengono definiti e assegnati dalla Giunta ai Responsabili delle Aree, contestualmente alle risorse finanziarie, umane e strumentali sotto il coordinamento del Segretario comunale.

Gli obiettivi possono essere soggetti a variazioni in corso d'anno con il monitoraggio. I Responsabili delle Aree possono proporre le modifiche al Segretario comunale che vengono approvate dalla Giunta dandone contestualmente comunicazione al Nucleo di Valutazione, che ne prende atto nella Relazione sulla Performance. Le variazioni sono approvate, di norma, entro il mese di settembre.

Gli obiettivi di performance sono articolati per Aree e devono perseguire prioritariamente le seguenti finalità ed essere:

- a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
- b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
- c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
- d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;

- e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;
- f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;
- g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.

Per ciascun OBIETTIVO GESTIONALE di AREA, devono essere riportate le seguenti informazioni:

- Titolo e codifica dell'obiettivo gestionale.
- Descrizione dell'obiettivo nel dettaglio con l'individuazione di eventuali macroattività.
- Collegamento con gli obiettivi del Documento Unico di Programmazione.
- Area individuata come responsabile o come coordinatore delle azioni programmate per il raggiungimento dell'obiettivo ed eventuali altre unità organizzative coinvolte.
- Responsabile competente o coordinatore delle azioni programmate per il raggiungimento dell'obiettivo.
- Peso: attribuzione di una percentuale espressione della complessità dell'obiettivo e della priorità nel perseguimento dell'obiettivo in riferimento al programma di governo. Il peso del singolo obiettivo viene messo in relazione al totale dei pesi degli obiettivi dell'area in modo tale che la somma dei pesi degli obiettivi della singola Area sia uguale a 100.
- Tempistica: viene individuata la tempistica prevista per la realizzazione dell'obiettivo per l'anno in corso dettagliata per mesi, per il biennio successivo dettagliata per semestri.
- Indicatori: viene previsto almeno un indicatore di risultato misurabile da raffrontare al valore atteso.

Per ciascun OBIETTIVO TRASVERSALE, eventualmente individuato, devono essere riportate le seguenti informazioni:

- Descrizione sintetica dell'obiettivo
- Azioni
- Indicatori: viene previsto almeno un indicatore di risultato misurabile da raffrontare al valore atteso per ciascuna macroattività di Area.

2.2.2. Obiettivi di pari opportunità

Gli obiettivi triennali in tema di pari opportunità definiti nel Piano delle Azioni Positive del triennio 2022-2024 approvato con delibera di Giunta comunale nr. 64 del 19/07/2023 si sviluppano nelle seguenti nr. 4 azioni:

1. Pari opportunità di lavoro e sviluppo professionale
2. Valorizzazione dei lavoratori e delle loro differenze di genere
3. Armonizzazione dei tempi di vita e di lavoro
4. Tutela del benessere nell'ambiente di lavoro.

Il D.P.R. nr. 81/2022 ha previsto all'articolo 1, comma 1, lett. f) la soppressione degli adempimenti inerenti al PTAP, senza però al contempo abrogare formalmente l'articolo 48 del Codice delle pari opportunità. A tale riguardo, il Consiglio di Stato, con sentenza nr. 506/2022, ha evidenziato delle criticità sostanziali. Il PTAP è diventato una sezione del PIAO, tuttavia i Comuni con meno di 50 dipendenti sono esentati dall'inserimento del PTAP nel PIAO. Pertanto l'aggiornamento del PTPA è svolto in modo autonomo ai sensi dell'articolo 48 del Codice delle Pari Opportunità.

2.2.3. Obiettivi di semplificazione, digitalizzazione e reingegnerizzazione dei processi e di accessibilità

La semplificazione amministrativa riveste un ruolo centrale per lo sviluppo socio-economico del territorio, costituendo un fattore abilitante per la rimozione degli ostacoli amministrativi e procedurali allo sviluppo anche delle imprese, e ispira infatti diverse riforme settoriali contenute nel PNRR, all'interno delle singole Missioni e in particolare la Missione 1 "Digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo", di cui due delle tre Componenti sono dedicate alla transizione digitale.

Gli obiettivi specifici dell'azione di semplificazione amministrativa indicati nel PNRR e nella Agenda per la semplificazione sono sinteticamente i seguenti:

1. riduzione dei tempi per la gestione delle procedure
2. liberalizzazione, semplificazione, reingegnerizzazione e uniformazione delle procedure
3. digitalizzazione delle procedure, con particolare riferimento all'edilizia e attività produttive
4. misurazione della riduzione degli oneri e dei tempi dell'azione amministrativa.

Standardizzazione e velocizzazione delle procedure, semplificazione e reingegnerizzazione di un set di procedure rilevanti e critiche, digitalizzazione del back office e interoperabilità delle banche dati, riduzione dei tempi e dei costi burocratici a carico delle attività di impresa e per i cittadini sono obiettivi che richiedono interventi su tematiche trasversali all'Ente e necessitano di specifici approfondimenti e di un piano di intervento, monitoraggio e coordinamento.

Per quanto riguarda l'accessibilità, si richiama il documento approvato con delibera di G.C. nr. 33 del 29.03.2023 e pubblicato sul sito internet comunale nella sezione "Amministrazione trasparente" – sotto sezione di 1° livello "Altri contenuti", sotto sezione di 2° livello "Accessibilità".

2.3 SOTTOSEZIONE "RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA"

Si conferma lo strumento programmatico sui "rischi corruttivi e trasparenza" adottato nel 2023 (Sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO) in quanto nel suddetto anno:

- a) non sono emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative;
- b) non sono state introdotte modifiche organizzative rilevanti;
- c) non sono stati modificati gli obiettivi strategici.

Tuttavia, per esigenze di completezza espositiva ed anche al fine di recepire gli aggiornamenti effettuati in merito alla disciplina del *wistleblowing* con deliberazione di G.C. n. 104/2023, si riporta di seguito la sottosezione 2.3 del precedente PIAO 2023/2025.

2.3.1. Premessa e riferimenti normativi

Il contrasto e la prevenzione della corruzione sono funzionali alla qualità delle istituzioni e quindi presupposto per la creazione di valore pubblico anche inteso come valore riconosciuto da parte della collettività sull'attività dell'amministrazione in termini di utilità ed efficienza.

Ad avviso di ANAC la nozione di valore pubblico va intesa come miglioramento della qualità della vita e del benessere economico, sociale, ambientale delle comunità di riferimento, degli utenti, degli *stakeholder*, dei destinatari di una politica o di un servizio. Si tratta di un concetto che non va limitato agli obiettivi finanziari/monetizzabili, ma deve comprendere anche quelli socio-economici, che ha diverse sfaccettature e copre varie dimensioni del vivere individuale e collettivo.

In quest'ottica, la prevenzione della corruzione è dimensione del valore pubblico ed ha natura trasversale a tutte le attività volte alla realizzazione della missione istituzionale di una amministrazione o ente. Nel prevenire fenomeni di cattiva amministrazione e nel perseguire obiettivi di imparzialità e trasparenza, la prevenzione della corruzione contribuisce, cioè, a generare valore pubblico, orientando correttamente l'azione amministrativa.

In altre parole, le misure di prevenzione e per la trasparenza sono a protezione del valore pubblico, ma esse stesse produttive di valore pubblico e strumentali a produrre risultati sul piano economico e su quello dei servizi.

RIFERIMENTI NORMATIVI

La Legge nr. 190 del 06 novembre 2012, recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione".

In attuazione alla Legge 190/2012, sono stati altresì emanati:

- il Decreto Legislativo 14 marzo 2013, nr. 33, c.d. "Decreto Trasparenza" in materia di "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";
- il Decreto Legislativo 08 aprile 2013, nr. 39 "Disposizioni in materia di inconfiribilità ed incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, nr.190";
- il Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, nr. 62 contenente "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, nr. 165";

- il Decreto Legislativo nr. 97 del 25 maggio 2016, il cosiddetto FOIA, Freedom of Information Act.

Ai sensi dell'articolo 6 del D.M. 24 giugno 2022 le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), nr. 3) (**Rischi corruttivi e trasparenza**), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge nr. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

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

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

L'articolo 3, comma 1, lett. c, nr. 3 del D.M. 24 giugno 2022 riguardo ai "Rischi corruttivi e trasparenza" dispone che la sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, sulla base degli obiettivi strategici in materia definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge 6 novembre 2012, nr. 190.

Costituiscono elementi essenziali della sottosezione, quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge 6 novembre 2012 nr. 190 del 2012 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, nr. 33 del 2013.

La sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, contiene:

- 1) la valutazione di impatto del contesto esterno, che evidenzia se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione opera possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;
- 2) la valutazione di impatto del contesto interno, che evidenzia se lo scopo dell'ente o la sua struttura organizzativa possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo;
- 3) la mappatura dei processi, per individuare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con particolare attenzione ai processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico;
- 4) l'identificazione e valutazione dei rischi corruttivi, in funzione della programmazione da parte delle pubbliche amministrazioni delle misure previste dalla legge n. 190 del 2012 e di quelle specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati;
- 5) la progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio, privilegiando l'adozione di misure di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;
- 6) il monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure;
- 7) la programmazione dell'attuazione della trasparenza e il monitoraggio delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato, ai sensi del D. Lgs. nr. 33 del 2013.

2.3.2. Il processo di formazione ed aggiornamento della sezione Anticorruzione e Trasparenza

L'elaborazione della presente sotto sezione del PIAO coinvolge attivamente oltre che il RPCT, anche i Responsabili delle Aree, i quali: **1. mappano i processi, 2. effettuano la pesatura del rischio, 3. individuano le Misure specifiche anticorruzione riferite all'ambito di attività Aree di attività e, in collaborazione con il RPCT, 4. ne propongono gli aggiornamenti annuali.**

L'attività di monitoraggio finalizzata alla verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione, anche in vista degli aggiornamenti annuali e di eventuali rimodulazioni della sotto sezione, viene effettuata dal RPCT sulla base dei report richiesti ai Responsabili delle Aree i quali sono chiamati a relazionare sullo stato di attuazione delle Misure di prevenzione dell'anno precedente, in vista della predisposizione dell'aggiornamento del PIAO. Le "nuove" misure anticorruptive sono poste a confronto preventivo tra il RPCT ed i Responsabili recependo proposte e suggerimenti.

2.3.3. La gestione del rischio di corruzione

Per “gestione del rischio” si intende l’insieme delle attività coordinate per tenere sotto controllo l’attività amministrativa e gestionale, con riferimento, nella fattispecie in esame, al rischio corruzione.

L’obiettivo è quello di organizzare azioni e misure in grado di eliminare o di ridurre le probabilità che il rischio corruzione si verifichi.

La Gestione del rischio corruttivo si articola in 4 fasi:

- a. Analisi del contesto interno ed esterno;
- b. Individuazione di misure generali di prevenzione della corruzione e dell’illegalità;
- c. Mappatura dei processi e catalogo dei rischi; Analisi dei rischi; Individuazione e programmazione delle misure; Individuazione delle principali misure per aree di rischio (allegati sub 2a,2b,2c,2c1);
- d. Controllo.

La gestione del rischio corruttivo, avviene mediante:

- l’individuazione del rischio, che consiste nel ricercare, individuare e descrivere i “rischi di corruzione” che si annidano nei processi e la loro attribuzione alle Aree di rischio;
- la valutazione del rischio, che consiste nella stima delle probabilità che il rischio si concretizzi combinato con il peso delle conseguenze che ciò produrrebbe (impatto);
- la ponderazione del rischio che consiste nella formulazione di una sorta di graduatoria dei rischi sulla base del parametro numerico “livello di rischio”. Tale valore sarà espresso dal punto di vista “qualitativo” e graduato in relazione ad indicatori di stima soggettivi (Box 10 pag. 29 P.N.A. 2019) ed oggettivi (Box 11 pag. 30 P.N.A. 2019) semplificati;
- il trattamento del rischio che consiste nell’individuare le misure specifiche per neutralizzare, o almeno ridurre, il rischio di corruzione con riguardo a quel particolare processo o fase dello stesso.

Tali valutazioni sono sintetizzate nelle tabelle delle Misure specifiche anticorruzione, che costituisce una delle parti sostanziali della sotto sezione “Rischi corruttivi e trasparenza” del PIAO (**allegati 2a, 2b, 2c, 2c1, 3 e 4 al presente PIAO**).

2.3.4. Analisi del contesto esterno ed interno

Nell’ottica del legislatore del PIAO, quale strumento unitario e integrato, l’analisi del contesto esterno ed interno diventa presupposto dell’intero processo di pianificazione per guidare sia nella scelta delle strategie capaci di produrre valore pubblico, sia nella predisposizione delle diverse sottosezioni del PIAO.

Ne risulta, in questo modo, rafforzata anche la logica di integrazione tra performance e prevenzione della corruzione che l’Autorità nel PNA ha da tempo sostenuto.

L’illustrazione delle principali dinamiche che caratterizzano il contesto esterno ed interno di una amministrazione è, infatti, elemento essenziale del PIAO, così come costituisce la prima fase del processo di gestione del rischio corruttivo. A ciò si aggiunga che la struttura organizzativa, elemento essenziale del contesto interno, deve essere esaminata anche con riferimento alla sezione nr. 3 “Organizzazione e capitale umano” del PIAO.

L’analisi va, pertanto, svolta una sola volta per le diverse sezioni di cui si compone il PIAO.

Si fa pertanto rinvio all’analisi del Contesto esterno ed interno contenuta nelle apposite Sezioni 1) e 3) del PIAO.

2.3.5. Misure generali di prevenzione della corruzione e dell’illegalità

Indice

Articolo 1 -Principi fondanti

Articolo 2 -Soggetti coinvolti nella prevenzione

Articolo 3 -Misure di prevenzione generali attinenti la rotazione soggettiva e oggettiva

Articolo 4 -Misure di prevenzione generali la rotazione straordinaria del personale

Articolo 5 -Misure di prevenzione generali attinenti la formazione, l’attuazione, il controllo delle decisioni

Articolo 6 -Misure di prevenzione generali attinenti la gestione del personale

Articolo 7 -Attività a più elevato rischio di corruzione e Misure di contrasto specifiche

Articolo 8 -Obblighi inerenti i procedimenti amministrativi

Articolo 9 -Relazione annuale del Responsabile Anticorruzione

Articolo 10 -Gli obblighi di trasparenza e la tutela della privacy -flussi informativi

Articolo 11 -La formazione del personale

Articolo 12 -Recepimento dinamico modifiche legge 190/2012 ed aggiornamento del Piano

Articolo 13 -Procedura di *whistleblowing*.

Articolo 1 -Principi fondanti

1. La sottosezione dedicata all'Anticorruzione e alla Trasparenza, all'interno del PIAO, è finalizzata a prevenire la corruzione e/o l'illegalità. Si ricomprendono nella nozione di **“corruzione”**, ai fini del presente Piano:

- le singole situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso, da parte di un dipendente/incaricato comunale, del potere a lui affidato, onde conseguire vantaggi privati (seppur penalmente irrilevanti);
- le singole situazioni in cui venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione, a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite a dipendente/incaricato comunale (seppur penalmente irrilevanti);
- i reati disciplinati negli artt. 318, 319 e 319 ter del codice penale;
- l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione, disciplinati nel Titolo II, Capo I del codice penale (ai sensi della Circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica nr. 1 del 25 gennaio 2013).

2. Scopo della presente sotto sezione del PIAO è, inoltre, la prevenzione dell'“illegalità” intesa come uso deviato o distorto dei doveri funzionali e strumentalizzazione della potestà pubblica. L'illegalità può, infatti, concretizzarsi oltre che nell'utilizzo di risorse pubbliche per perseguire un interesse privato, anche nel perseguire illegittimamente un fine proprio del Comune a detrimento dell'interesse generale e della legalità.

Articolo 2 -Soggetti coinvolti nella prevenzione

1. Partecipano all'attività finalizzata a prevenire la corruzione e/o l'illegalità i seguenti soggetti (Allegato 1, par. A2P.N.A.):

Il Sindaco, la Giunta e il Consiglio, autorità ed organi di indirizzo politico, ai quali compete:

- a. la designazione del Responsabile dell'Anticorruzione e del Responsabile della Trasparenza (Sindaco);
- b. l'adozione del Piano Integrato Attività e Obiettivi, comprensivo della sottosezione dedicata alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza e i suoi aggiornamenti (Giunta) e la comunicazione degli stessi al Consiglio;
- c. l'adozione di tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione (Consiglio);

Responsabile della Prevenzione della Corruzione. Tale soggetto deve:

- a. elaborare la proposta della sottosezione del PIAO, dedicata alla prevenzione della corruzione ed alla trasparenza;
- b. definire procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, con la collaborazione dell'Area Amministrativa;
- c. comunicare agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate e le relative modalità applicative e vigilare sull'osservanza delle stesse;
- d. verificare l'efficace attuazione delle misure anticorruzione e la loro idoneità;
- e. proporre modifiche alla sottosezione del PIAO, dedicata alla prevenzione della corruzione ed alla trasparenza in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti dell'organizzazione, sia di propria iniziativa, sia su sollecitazione dei Responsabili di Area;
- f. verificare, d'intesa con il Responsabile di Area competente, l'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;
- g. individuare il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità;
- h. vigilare, con la collaborazione dell'Area Finanziaria, sul rispetto delle norme sull'inconferibilità ed incompatibilità di cui al D. Lgs. nr. 39/2013;
- i. elaborare la Relazione annuale sulle attività svolte e provvedere alla sua pubblicazione nonché all'invio alla Giunta, al NdV, al Revisore dei Conti;
- j. segnalare all'organo di indirizzo e al NdV le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- k. indicare all'ufficio disciplinare i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- l. segnalare all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti “per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni”;
- m. 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;
- n. ha facoltà di chiedere agli uffici informazioni sull'esito delle domande di accesso civico;

o. si occupa dei casi di “riesame” delle domande di accesso civico rigettate (articolo 5, comma 7 del D. Lgs. 33/2013).

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione del Comune di Colceresa è, in forza del decreto del Sindaco nr. 18 del 08.08.2022, il Segretario Generale dell'Ente, dott.ssa Tedeschi Caterina, che svolge le funzioni attribuitegli dalla legge.

Il RPCT – di regola – non svolge attività di gestione attiva, se non “ad interim”, allo scopo di sopperire all'assenza temporanea dei Responsabili di Area, qualora sia impossibile impiegare altro Responsabile. Un'eventuale diversa determinazione dovrà essere adeguatamente motivata (ai sensi dell'articolo 1 comma 7 della Legge nr. 190 del 6 novembre 2012) e non potrà ricadere su Responsabili di Area assegnati ad uffici che svolgono attività di gestione o amministrazione attiva (punto 4.2 della Determinazione ANAC nr. 12/2015). Non disponendo di una struttura di supporto dedicata, il Responsabile Anticorruzione si avvale principalmente delle Posizioni Organizzative preposte alle Aree.

Responsabile della Trasparenza i cui principali compiti, sono descritti dal D. Lgs. 33/2013, consistono:

- a. nell'elaborare gli obiettivi della trasparenza e proporre i successivi aggiornamenti;
- b. nel verificare l'adempimento da parte dell'Amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa, assicurando la qualità dei dati pubblicati ed effettuare, in caso di violazioni, le segnalazioni previste all'articolo 43 del D. Lgs. nr. 33/2013.

Il Sindaco ha provveduto ad assegnare al Segretario generale anche il ruolo di Responsabile della Trasparenza. Gestore delle segnalazioni di operazioni sospette di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo (Gestore delle Segnalazioni Antiriciclaggio) ai sensi del D. Lgs. n.231 del 21 novembre 2007 e del Decreto del Ministero dell'Interno 25 settembre 2015: per il Comune di Colceresa è il Segretario Comunale dott.ssa Caterina Tedeschi, in forza del decreto del Sindaco n. 4 del 29/05/2023, che svolge le funzioni attribuitegli dalla legge.

Responsabile della Protezione dei Dati Personale (RDP o DPO) ai sensi dell'art. 37 del Regolamento UE 2016/679 – GDPR. Condecreton. 6 del 23/06/2023 il Sindaco ha designato quale RPD per il Comune di Colceresa, Regulus S.r.l. con sede a Bologna, il cui referente individuato per l'ente è il dott. Nicola Madrigali, che svolge le funzioni attribuitegli dalla legge.

I Responsabili delle Aree collaborano in modo costante con il Responsabile Anticorruzione per l'aggiornamento e l'attuazione concreta della sottosezione del PIAO dedicata alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza, anche mediante iniziative propositive. Ad essi compete, in particolare:

- a. lo svolgimento dell'attività informativa nei confronti del Responsabile della Prevenzione della corruzione e dell'Autorità giudiziaria;
- b. la partecipazione al processo di gestione del rischio con particolare riferimento: all'analisi del contesto esterno ed interno; alla mappatura dei processi afferenti l'Area di riferimento; alla valutazione del rischio; all'individuazione di misure di prevenzione concrete e sostenibili; alla definizione di obiettivi ed indicatori per l'attuazione delle misure di contrasto; alla reportistica rispetto al grado di realizzazione degli obiettivi anticorruzione annualmente stabiliti;
- c. il coinvolgimento della struttura assegnata, in termini di informazione, partecipazione alle fasi descritte al punto b. precedente e di attuazione concreta delle misure di prevenzione del rischio;
- d. la partecipazione al controllo dell'attuazione delle misure individuate e della loro efficacia, in collaborazione con il Responsabile Anticorruzione;
- e. l'assicurazione dell'osservanza del Codice di comportamento e la verifica delle ipotesi di violazione;
- f. l'adozione delle misure gestionali quali l'avvio dei procedimenti disciplinari, la sospensione, la rotazione del personale, se possibile;
- g. l'osservanza delle norme contenute nella presente sottosezione del PIAO;
- h. la partecipazione alla redazione degli obiettivi della Trasparenza e dei loro aggiornamenti;
- i. la garanzia del tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge e dagli obiettivi della Trasparenza;
- j. la nomina dei “Referenti per la trasparenza” all'interno della propria Area.

L'Organismo Indipendente di Valutazione/Nucleo di valutazione il quale:

- a. partecipa al processo di gestione del rischio;
- b. verifica la coerenza degli obiettivi di performance con quelli di anticorruzione e trasparenza;
- c. utilizza le informazioni, i dati e le informazioni pubblicati ai fini della trasparenza per la misurazione e la valutazione delle performance dei Responsabili di Area;
- d. esprime il parere obbligatorio sul Codice di comportamento;

e. riceve dal RPCT segnalazioni circa le disfunzioni riscontrate nell'attuazione delle misure anticorruzione.

L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari, composto dal Segretario comunale e dai titolari delle Posizioni organizzative (articolo 62 del Regolamento per l'organizzazione degli uffici e dei servizi):

- a. svolge i procedimenti disciplinari;
- b. provvede alle comunicazioni obbligatorie all'autorità giudiziaria;
- c. propone l'aggiornamento al Codice di comportamento.

Tutti i dipendenti del Comune:

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- osservano le disposizioni contenute nella presente sottosezione del PIAO;
- segnalano le situazioni di illecito all'Ufficio per i procedimenti disciplinari;
- segnalano le situazioni di conflitto di interessi e adottano le cautele stabilite dal Codice di comportamento e dal relativo Responsabile di Area per il caso concreto;
- prendono parte ai percorsi formativi nelle materie dell'anticorruzione;
- osservano scrupolosamente il Codice di comportamento.

Il RASA, ossia il Responsabile dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante e dell'implementazione della BDNCP presso l'ANAC, sino all'entrata in vigore del sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti previsto dall'articolo 38 del D. Lgs. 50/2016.

Il RASA all'interno del Comune di **Colceresa** è il dipendente Strapazzon Geom. Walter, Responsabile Area Tecnica, nominato con Atto del Commissario Prefettizio del 01.03.2019.

Articolo 3 - Misure di prevenzione generali attinenti la rotazione soggettiva e oggettiva

La specificità dei titoli di studio richiesti per i Responsabili delle Aree dell'ente (tecnici e amministrativi/finanziari), rende sostanzialmente ed oggettivamente non realizzabile la rotazione soggettiva. Tale situazione consente solo di operare una limitata rotazione oggettiva riguardo ad alcune linee funzionali delle Aree, da valutarsi a cadenza quinquennale. Si evidenzia, inoltre, che in base all'atto di orientamento dell'Osservatorio sulla finanza e la contabilità degli enti locali, 26 ottobre 2018, al fine della rotazione del Responsabile del servizio finanziario occorre:

- a) l'insussistenza di vincoli "oggettivi" ovvero che la rotazione non comprometta il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e cioè che non siano in alcun modo compromesse le funzioni di conservazione e salvaguardia degli equilibri di bilancio. Tale garanzia non dovrà esaurirsi in una mera clausola di stile motivazionale ma dovrà indicare le concrete misure che la inverano tra le quali, di primaria importanza, la sussistenza reale delle competenze professionali del nuovo responsabile necessarie per lo svolgimento delle attribuzioni del servizio finanziario;
- b) considerata la sostanziale infungibilità della posizione del responsabile finanziario e fatte salve conclamate situazioni di incompatibilità, l'Amministrazione potrà soprassedere dall'attuare tale misura di prevenzione della corruzione qualora non sia in grado -e fino a quando non sarà in grado -di garantire il conferimento dell'incarico a soggetti dotati delle competenze necessarie per assicurare la continuità dell'azione amministrativa."

2. Il Responsabile del servizio del personale, ha l'obbligo di contenere, ai sensi di legge, eventuali incarichi dirigenziali a contratto nella misura massima di percentuale dei posti effettivamente coperti della dotazione organica della qualifica dirigenziale, prevista normativamente. Egli tiene costantemente informato il Responsabile della prevenzione della corruzione degli eventuali scostamenti e delle azioni correttive adottate anche mediante strumenti in autotutela.

3. Annualmente, in occasione della predisposizione del PIAO, sarà valutata la possibilità di fare ricorso ad più una limitata rotazione oggettiva riguardo ad alcune linee funzionali delle Aree.

4. I Responsabili delle Aree, nell'individuazione dei funzionari cui affidare eventualmente la responsabilità di procedimento, dovranno tendere ad assicurare la rotazione negli ambiti di attività maggiormente esposti al rischio corruzione, basandosi sui seguenti criteri informativi:

- esclusione di posizioni di conflitto d'interessi (seppur potenziale);
- alternanza periodica del personale rispetto alle diverse tipologie di procedimento (alternanza oggettiva/funzionale);

□ alternanza del personale, evitando – per quanto possibile - che si concentrino sullo stesso funzionario pratiche riconducibili al medesimo soggetto titolare (alternanza soggettiva), laddove le condizioni organizzative dell'Ente lo consentano;

□ distinzione tra ruoli d'amministrazione attiva e di controllo.

5. I Responsabili delle Aree devono assicurare, laddove è possibile in relazione alla disponibilità di figure professionalmente idonee all'interno dell'ente, la rotazione dei funzionari nel ruolo di Responsabili Unici di procedimento per analoghe tipologie di affidamenti (es. lavori di tipologia simile; forniture di determinate tipologie merceologiche; servizi dello stesso genere, ecc.) e nel ruolo di Componenti di Commissioni giudicatrici di appalti pubblici e di pubblici concorsi e/o selezioni. I soggetti incaricati di redigere gli atti di gara (in particolare capitolati e criteri di valutazione delle offerte), devono dichiarare l'assenza di interessi personali, diretti o indiretti, in relazione allo specifico oggetto della gara.

Articolo 4 - Misure di prevenzione generali la rotazione straordinaria del personale

1. Costituiscono misure generali di prevenzione, tutte le regole comportamentali contenute nel “Codice di comportamento specificativo ed integrativo del Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici a norma dell'articolo 54 del Decreto legislativo nr. 165/2001, approvato con DPR 16.4.2013 nr. 62”, costituente parte integrante del presente PIAO.

2. Come previsto dall'articolo 16, comma 1, lettera 1-quater del D. Lgs. nr. 165/2001, nei casi di avvio di procedimenti penali per i reati commessi dai pubblici ufficiali contro la Pubblica amministrazione previsti dall'articolo 7 della Legge nr.69 del 2015 e nei casi di avvio di procedimenti disciplinari per condotte aventi rilevanza corruttiva riconducibili ai reati sopra richiamati, l'Ente, in via precauzionale e ai fini della tutela della propria immagine di imparzialità nei confronti dell'esterno, adotta i conseguenti provvedimenti amministrativi in conformità alla delibera ANAC n. 215/2019.

3. Il Responsabile dell'Area di assegnazione del dipendente, procede con proprio atto all'assegnazione del medesimo ad un ufficio diverso all'interno della stessa Area o, in alternativa, alla revisione delle responsabilità procedurali e dei compiti assegnati al dipendente interessato, nel rispetto delle mansioni professionalmente equivalenti e quindi esigibili.

4. Qualora le condotte aventi rilevanza corruttiva che hanno dato luogo all'avvio di un procedimento penale e disciplinare, riguardino un Responsabile di Area, il Responsabile Anticorruzione propone al Sindaco la rivalutazione dell'incarico conferito e l'eventuale sospensione, modifica o conferma.

5. L'atto di assegnazione a diverso ufficio o servizio o di revoca, modifica o di attribuzione di diverso incarico dirigenziale, devono essere adeguatamente motivati in relazione al concreto pregiudizio all'immagine dell'Ente che la permanenza del dipendente nello stesso ruolo ed ufficio, comporterebbe.

6. Tali provvedimenti sono comunicati all'interessato che può presentare le proprie controdeduzioni entro il termine di 15 giorni dal ricevimento della comunicazione.

7. Qualora il Responsabile di Area o il Sindaco, in caso di provvedimento riguardante un Responsabile, confermino motivatamente la propria decisione, il provvedimento diverrà definitivo e la nuova assegnazione diverrà efficace.

8. La modifica organizzativa ha comunque carattere temporaneo e deve essere rivalutata in caso di proscioglimento o di rinvio a giudizio del dipendente.

Articolo 5 - Misure di prevenzione generali attinenti la formazione, l'attuazione, il controllo delle decisioni

1. Nell'agire amministrativo, gli Organi dell'Ente, si attengono al principio della distinzione tra funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo, spettanti agli organi politici e compiti di gestione amministrativa, tecnica e finanziaria, spettanti ai Responsabili di Area.

2. Al fine di assicurare un maggiore controllo sull'attività, i Responsabili di Area, se possibile, assumono, quale metodo ordinario di lavoro, la nomina dei Responsabili di procedimento, avocando a sé esclusivamente specifici procedimenti ad elevata complessità o connotati da patologiche situazioni d'inerzia.

3. Nell'assegnazione dei compiti e dei ruoli di responsabilità, i Responsabili di Area devono tendere a dissociare/disgregare/segregare funzionalmente le fasi dei procedimenti maggiormente esposti al rischio di corruzione ed illegalità, tra più soggetti, in modo tale da evitare la concentrazione su di un'unica figura dell'intero procedimento o, laddove le condizioni organizzative lo consentano, ad affiancare al responsabile del procedimento, un altro dipendente della stessa o di diversa Area, per l'espletamento di talune delicate fasi dell'istruttoria.

4. Ai sensi degli artt. 49, 147 e 147 bis del decreto legislativo nr. 267/2000, su ogni proposta di provvedimento (proposte di determinazioni, proposte di deliberazioni) i Responsabili di procedimento, se nominati, esercitano il controllo di regolarità amministrativa e contabile, nella fase preventiva della formazione dell'atto, proponendo l'adozione dello stesso all'organo competente. I Responsabili di Area adottano il provvedimento finale approvando la proposta dei Responsabili del procedimento o discostandosene motivatamente. Sulle proposte di deliberazione, i Responsabili di Area formulano, al termine dell'istruttoria compiuta dal Responsabile del procedimento, il proprio parere di regolarità amministrativa e contabile, ai sensi dell'articolo 49, 147 e 147-bis del decreto legislativo nr. 267/2000.

5. In corso di istruttoria il Responsabile del procedimento e/o il Responsabile di Area possono chiedere l'intervento del Segretario per un parere di competenza. Il Segretario, inoltre, effettua regolarmente i controlli successivi previsti dall'articolo 147-bis del decreto legislativo nr. 267/2000, introdotto dal decreto legge 10 ottobre 2012, nr. 174 convertito nella legge 7 dicembre 2012, nr. 213, disciplinati nel vigente Regolamento interno.

6. Nel caso di conflitto di interessi anche potenziale, il Responsabile del procedimento compie apposita segnalazione al Responsabile di Area che provvede ad avocare a sé l'istruttoria o ad affidarla ad altro funzionario competente in materia. Qualora il conflitto d'interessi riguardi il Responsabile di Area, egli ha il dovere di segnalarlo al Segretario che ne assegna la competenza ad altro Responsabile.

7. Nel testo della proposta di provvedimento finale (determinazione o deliberazione), al fine di responsabilizzare tutti i soggetti intervenuti nel procedimento, il responsabile del procedimento deve dare atto (formule da inserire negli atti):

a) di avere rispettato le varie fasi del procedimento ai sensi della Legge 241/90 e della normativa specifica e la rispettiva tempistica;

b) di avere verificato, nel corso delle diverse fasi del procedimento, l'insussistenza di situazioni di conflitto d'interessi da parte del responsabile dell'istruttoria o della sub fase della stessa oppure di avere segnalato tempestivamente al proprio Dirigente (o se il conflitto d'interessi riguarda il Dirigente, questi lo deve aver segnalato al Segretario) la sussistenza di una situazione di conflitto di interessi, anche solo potenziale e di essersi, conseguentemente, astenuto dal prendere parte al procedimento, rimettendo al proprio Responsabile la decisione finale sull'eventuale surrogia;

c) di essersi attenuto alle Misure di prevenzione della corruzione, generali e specifiche previste nel PIAO in vigore presso l'Ente, oppure di avere incontrato determinate criticità o rischi di condizionamento esterno nel corso degli adempimenti istruttori in ordine al corretto perseguimento dell'interesse pubblico e di avere reagito con il ricorso a determinate strategie/misure/correttivi da esplicitarsi nell'atto;

d) dei presupposti e le ragioni di fatto, oltre che le ragioni giuridiche sottese all'adozione del provvedimento (motivazione dell'atto);

e) di esprimere un motivato giudizio di congruità della spesa (esplicitando le motivazioni in concreto) che il provvedimento dispone. (Tale dicitura è particolarmente importante, nei casi di atti di affidamento diretto di lavori, servizi e forniture, ai sensi dell'articolo 36, comma 2, lettera a) del Codice dei contratti approvato con D.Lgs.n. 50/2016).

8. Costituiscono attuazione concreta della strategia di prevenzione della corruzione, i controlli interni di competenza del Segretario ai sensi dell'articolo 147-bis del decreto legislativo nr. 267/2000, introdotto dal decreto legge 10 ottobre 2012, nr. 174 convertito nella legge 7 dicembre 2012, nr. 213, disciplinati nel vigente Regolamento per la disciplina della metodologia e dell'organizzazione dei controlli interni all'Ente, in ottemperanza al D.L. 10 ottobre 2012, nr. 174.

9. Nell'ambito delle procedure di selezione 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, è necessario, ai sensi dell'articolo 35-bis del D. Lgs. 165/2001 che il RUP ed i componenti delle commissioni giudicatrici (o del seggio di gara), compreso il segretario, dichiarino di non essere 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 e di non trovarsi in situazione di conflitto di interessi (modello di dichiarazione per Commissari di gara e di concorso).

Articolo 6 -Misure di prevenzione generali attinenti la gestione del personale

1. Il Responsabile di Area in materia di personale, ha l'obbligo di contenere, ai sensi di legge, eventuali incarichi di Responsabile a contratto ex articolo 110 commi 1 e 2 del decreto legislativo nr. 267/2000, nella misura massima di percentuale prevista dalla legge.

2. Ai sensi del disposto dell'articolo 20 del D. Lgs. nr. 39/2013, all'atto di conferimento dell'incarico dirigenziale, il soggetto interessato deve fornire al Servizio del personale, apposita autodichiarazione relativa all'insussistenza delle cause di inconferibilità ed incompatibilità previste dagli articoli 3, 4, 7 comma 2, 9, 11, 12 del Decreto legislativo 39/2013 stesso, nonché, ai sensi dell'articolo 35-bis del D. Lgs. nr.165/2001 (modello autodichiarazione insussistenza cause di inconferibilità incarichi dirigenziali), di non essere 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. La dichiarazione deve essere rinnovata annualmente, entro il 31 dicembre per l'anno successivo. Le suddette dichiarazioni sono pubblicate sul sito internet istituzionale del Comune, nella Sezione "Amministrazione Trasparente". La presentazione della dichiarazione è condizione per l'acquisizione di efficacia dell'incarico. Gli incarichi conferiti in violazione delle disposizioni di cui al D. Lgs.nr.39/13 sono nulli e si applicano le sanzioni a carico dei componenti degli organi che hanno conferito incarichi nulli.

3. Il servizio incaricato della gestione del personale effettua controlli sulla veridicità delle autodichiarazioni presentate, limitatamente ai casi in cui sia di tutta evidenza la sussistenza di situazioni di violazione delle norme del D. Lgs. nr. 39/2013. In particolare esso effettua controlli tramite il Casellario Giudiziale delle dichiarazioni circa le cause di inconferibilità dei nuovi incarichi dirigenziali.

4. Ai sensi dell'articolo 2, comma 1, numero 1 della L. 441/1982 i Dirigenti, entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico, devono trasmettere al Servizio del personale, l'attestazione concernente la situazione patrimoniale e copia della propria dichiarazione dei redditi. Il Servizio gestione del personale, procederà ad effettuare le pubblicazioni previste dal nuovo articolo 14 del D. Lgs. nr. 33/2013 modificato dal D. Lgs. nr. 97/2016, se dovute. Negli anni successivi, entro un mese dalla scadenza del termine utile per la presentazione della dichiarazione dei redditi, ai sensi dell'articolo 3 della L. 441/1982, il medesimo personale è tenuto a comunicare le variazioni patrimoniali intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi.

5. Il Servizio del personale effettua periodicamente (con cadenza triennale), una verifica rispetto agli incarichi relativi ai dipendenti del Comune, ai sensi degli artt. 60 e seguenti del D.P.R. 10 gennaio 1957, nr. 3, dell'articolo 53 del D. Lgs. 165/2001 ed ai sensi dell'articolo 1, comma 56 e 56-bis della Legge nr. 662/1996, con particolare riferimento alle prescrizioni in tema di divieto di cumulo di impieghi, di incompatibilità e di conflitto di interessi. Il Responsabile del servizio del personale può procedere a revocare eventuali autorizzazioni concesse in caso di intervenute modifiche dei presupposti di fatto o di diritto che ne giustificavano il rilascio, ad avviare le procedure disciplinari e le segnalazioni alle Autorità giudiziarie competenti nel caso di comportamenti illeciti ed a segnalare il fatto al Responsabile Anticorruzione. Si applicano, in materia, inoltre, le disposizioni e le procedure previste dal Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi.

6. Nelle procedure di selezione per l'accesso all'impiego, è necessario, ai sensi dell'articolo 35-bis del D. Lgs. 165/2001 che i componenti delle commissioni giudicatrici, compreso il segretario, dichiarino di non essere 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 e di non trovarsi in situazioni di conflitto di interessi.

Articolo 7 - Attività a più elevato rischio di corruzione e Misure di contrasto specifiche

1. Le Aree di attività/Processi e le sotto aree/fasi dei processi, maggiormente esposti al rischio di corruzione, sono individuati nelle **Tabelle facenti parte della presente sotto sezione del PIAO (Allegati sub 2)**.

2. Le Tabelle effettuano: la mappatura dei processi e catalogo dei rischi; l'analisi dei rischi; l'individuazione e la programmazione delle misure;l'individuazione delle principali misure per aree di rischio.

3. Il Responsabile Anticorruzione è abilitato, di propria iniziativa o su indicazione dei Responsabili delle Aree, ad integrare il modulo operativo di tabella ed a proporre integrazioni alle Misure di contrasto, a fronte delle esigenze emergenti in corso d'attuazione del Piano. Le integrazioni eventualmente disposte seguono le modalità di formazione del PIAO. Inoltre, in occasione del Referto dei controlli di regolarità amministrativa del Segretario, possono essere inserite direttive in materia di affidamenti di lavori, servizi e forniture in base all'intervento di modifiche normative, linee guida Anac e pronunce giurisprudenziali, che si collegano e specificano le Misure di prevenzione della corruzione inserite nella presente sottosezione del PIAO.

Articolo 8 -Obblighi inerenti i procedimenti amministrativi

1. Nel sito internet istituzionale (sezione: "Amministrazione trasparente", sottosezione "Attività e Procedimenti") dell'ente sono resi pubblici i dati più rilevanti riguardanti i procedimenti amministrativi al fine di rendere conoscibili e facilmente accessibili e verificabili gli aspetti tecnici e amministrativi degli stessi. La pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi nel sito internet istituzionale costituisce

il metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino e/o utente, delle decisioni nelle materie a rischio di corruzione disciplinate dalla presente sotto sezione del PIAO.

2. In particolare, al fine di prevenire i possibili rapporti illeciti tra privato e pubblico ufficiale, il Comune assicura l'individuazione dei singoli procedimenti amministrativi garantendo la certezza del rispetto dei tempi procedurali e definendo scrupolosamente l'iter del procedimento amministrativo ovvero la redazione della lista delle operazioni da eseguirsi. La lista delle operazioni indica, per ciascuna fase procedimentale:

- a) le norme da rispettare e la interpretazione giurisprudenziale;
- b) il responsabile del procedimento;
- c) i tempi di conclusione del procedimento;
- d) gli schemi (modulistica) tipo;
- e) il controllo di regolarità amministrativa, da parte del Responsabile, in merito al corretto adempimento delle operazioni indicate nella lista, con l'obbligo di eliminare le anomalie riscontrate e/o comunicate dal Responsabile del procedimento prima dell'adozione dell'atto finale;
- f) l'Autorità a cui è possibile rivolgersi in caso di inerzia del Responsabile.

3. L'ente comunica (comunicazione avvio del procedimento) al cittadino, all'imprenditore, all'utente che chiede il rilascio del provvedimento autorizzativo, abilitativo, concessorio oppure qualsiasi altro provvedimento:

- il nominativo del Responsabile del procedimento e del Responsabile di Area competente ad adottare il provvedimento finale,
- il termine entro il quale sarà concluso il procedimento amministrativo,
- il funzionario dotato di potere sostitutivo,
- l'ufficio dove può avere informazioni,
- la pec e l'indirizzo del sito internet del Comune.

4. I Responsabili di Area con particolare riguardo alle attività a rischio di corruzione, informano tempestivamente e senza soluzione di continuità il Responsabile della prevenzione della corruzione, in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali, costituente fondamentale elemento sintomatico del non corretto funzionamento e rispetto delle disposizioni contenute nella sotto sezione anticorruzione del PIAO, e di qualsiasi altra anomalia accertata. Essi adottano le azioni necessarie per eliminarle o propongono al Responsabile della prevenzione della corruzione le azioni sopra citate ove non rientrino nella competenza normativa, esclusiva e tassativa dirigenziale. Nella trattazione dei procedimenti amministrativi, avviati su istanza di parte, il responsabile del procedimento si attiene, di regola, all'ordine cronologico di ricezione dell'istanza, salvo che, in casi del tutto eccezionali, con atto organizzativo del Responsabile dell'ufficio o con atto di indirizzo della Giunta, non siano definite regole diverse, sostenute da adeguata e legittima motivazione.

5. Il Responsabile Anticorruzione, nel caso riscontri anomalie, ritardi o altre irregolarità nei processi e nei procedimenti anche a seguito delle segnalazioni di cui al comma precedente, intima al Responsabile del procedimento e/o al Responsabile di Area di procedere alla rimozione del vizio, ripristinando la legalità ed assegna ad essi un termine per adempiere. L'infruttuoso scadere del termine, determina l'intervento sostitutivo del Responsabile, su esplicita richiesta del Responsabile Anticorruzione o di quest'ultimo qualora l'inerzia sia addebitabile al Responsabile preposto all'adozione dell'atto, nonché l'avvio di un procedimento disciplinare a carico del responsabile. Si applica, in caso di ritardo nella conclusione del procedimento amministrativo, l'articolo 2, commi 9 e 9-ter della Legge nr. 241/90.

6. Nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, è necessario introdurre misure dirette a dare attuazione all'articolo 53 comma 16-ter del D. Lgs. 165/2001, prevedendo come condizione soggettiva per poter contrarre con la P.A., di non avere concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non avere attribuito incarichi ad ex dipendenti dell'ente, che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Ente stesso, in qualità di Responsabili di Area o di Responsabili di procedimento, nei confronti dei soggetti partecipanti alla procedura selettiva, nel triennio successivo alla cessazione del rapporto di lavoro alle dipendente dell'ente contraente (modello dichiarazione "divieto di *pantouflage*").

7. Il suddetto "divieto di *pantouflage*" si applica ai dipendenti cessati dal servizio, nei tre anni successivi alla cessazione, relativamente a qualsiasi rapporto di lavoro o professionale essi possano instaurare con i soggetti privati destinatari di poteri negoziali e autoritativi, compresi incarichi di consulenza a favore degli stessi.

8. Nei contratti per l'instaurazione di rapporti di lavoro con l'ente deve essere inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi dall'ente con l'apporto decisionale del dipendente, per i tre anni successivi alla cessazione de rapporto

di lavoro. Inoltre, all'atto della stipulazione del contratto, deve essere consegnato al dipendente il Codice di comportamento e richiesta la sottoscrizione della clausola che prevede l'osservanza dello stesso.

9. Il PIAO potrà contenere specifiche batterie di indicatori finalizzate ad approfondire i seguenti elementi concernenti il rispetto dei termini procedurali:

- a) verifica numero dei procedimenti che hanno superato i tempi previsti sul totale dei procedimenti;
- b) verifica omogeneità degli illeciti connessi al ritardo;
- c) verifica controlli/correttivi adottati da parte dei Responsabili, volti ad evitare ritardi;
- d) verifica ed applicazione del sistema delle sanzioni previsto normativamente, sempre in relazione al mancato rispetto dei termini.

13. La stazione appaltante deve allegare ai contratti di appalto il Patto di integrità ex articolo 1, comma 17 della Legge 190/2012 (**allegato sub 3**). Il Patto di integrità obbliga l'operatore economico ad improntare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza.

Articolo 9 - Relazione annuale del Responsabile Anticorruzione

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione redige e pubblica sul sito internet comunale, entro il 15 Dicembre di ogni anno o nel diverso termine assegnato da ANAC a seguito della definizione dell'apposito modello, una Relazione che offre il rendiconto sull'efficacia delle Misure di prevenzione e di contrasto riferita, definite nella presente sotto sezione del PIAO.

2. La Relazione è elaborata sulla base dei rendiconti presentati dai Responsabili di Area, nonché delle informazioni e segnalazioni ricevute dai medesimi in merito al verificarsi di eventi corruttivi. I rendiconti forniti dai Responsabili devono contenere una relazione dettagliata sulle attività poste in essere per l'attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità emanate dal Comune e contenute nella presente sotto sezione del PIAO tra le Misure generali e le Misure specifiche di contrasto. La Relazione del Responsabile della prevenzione della corruzione è trasmessa alla Giunta (articolo 1, comma 14 della L. 190/2012), al Revisore dei Conti ed al Nucleo di Valutazione, affinché ne tenga conto nella valutazione dei Responsabili delle Aree.

Articolo 10 -Gli obblighi di trasparenza e la tutela della privacy -flussi informativi

1. La trasparenza realizza una misura di prevenzione poiché consente il controllo da parte degli utenti dello svolgimento dell'attività amministrativa. La trasparenza è uno strumento essenziale per assicurare i valori costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento delle P.A., per favorire il controllo sociale sull'azione amministrativa e sul rispetto del principio di legalità di prevenzione della corruzione.

2. Gli obblighi e gli obiettivi che l'Ente si pone in termini di trasparenza, devono essere temperati e rispettosi della normativa e delle pronunce del Garante della protezione dei dati, in materia di protezione dei dati personali e di libera circolazione degli stessi all'interno dell'Unione Europea, contenuti nel R.U. 2016/679 (GDPR) e nella normativa statale di dettaglio.

3. Nella pubblicazione di atti, informazioni o provvedimenti, i Responsabili delle Aree dispongono affinché siano resi non intelligibili i dati personali non pertinenti ed eccedenti la finalità di trasparenza della pubblicazione, secondo quanto previsto dal Garante per la tutela della privacy. Il trattamento di dati personali da parte della Pubblica Amministrazione è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento. Occorre che le pubbliche amministrazioni, quindi, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti contenenti dati personali, verifichino che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel D. Lgs. 33/13 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione. La pubblicazione, anche se prevista dalla legge, deve avvenire, però, nel rispetto dei principi di liceità, correttezza e trasparenza; minimizzazione dei dati; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza tenendo anche conto del principio di "responsabilizzazione" del titolare del trattamento. In particolare, assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati.

4. Le indicazioni e gli obiettivi in materia di Trasparenza sono parte integrante della presente sotto sezione del PIAO. Il Responsabile della Trasparenza qualora le due figure non coincidano, è tenuto a raccordarsi con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione al fine di garantire "un'azione sinergica ed osmotica tra le misure".

5. Tutti i dipendenti sono coinvolti negli adempimenti inerenti la Trasparenza, disciplinati nel D. Lgs. nr. 33 del 14 marzo 2013 e nel presente PIAO.

6. In particolare essi sono tenuti a fornire tempestivamente ai Responsabili di Area o ai “Referenti per la trasparenza” da essi individuati, tutti i dati e le informazioni oggetto di pubblicazione nella Sezione “Amministrazione Trasparente” del sito internet istituzionale del Comune.

7. I Responsabili di Area collaborano ai fini dell’attuazione dell’anticorruzione e della trasparenza:

- a) partecipando attivamente alle riunioni indette dal responsabile dell’Anticorruzione e/o dal Responsabile della Trasparenza per la trattazione dei temi legati all’anticorruzione ed alla trasparenza;
- b) fornendo chiarimenti ed istruzioni operative al proprio personale, sulla base delle Circolari e delle decisioni assunte dal Responsabile dell’Anticorruzione, dal Responsabile della Trasparenza e della Conferenza dei Responsabili di Area sulle materie suddette;
- c) rapportandosi costantemente con il Responsabile dell’Anticorruzione e della Trasparenza in merito allo stato di pubblicazione dei dati e delle informazioni e fornendo i periodici report sugli obiettivi anticorruzione e trasparenza.

8. Il Servizio CED supporta attivamente, anche cercando soluzioni operative semplici ed efficaci, il Responsabile dell’Anticorruzione e della Trasparenza, nonché i Responsabili ed i Referenti per la trasparenza, ai fini dell’osservanza degli adempimenti in tema di trasparenza.

9. Tutta la corrispondenza pervenuta all’Ente dai vari soggetti pubblici e privati, sia in formato cartaceo che telematico, viene trasmessa dal protocollo alle varie strutture competenti in modalità telematica, come previsto dal come previsto dal “Manuale di gestione documentale”, in modo da garantire la tracciabilità del flusso documentale e l’individuazione delle assegnazioni e del carico/scarico dei documenti con la massima trasparenza.

10. La corrispondenza tra le strutture dell’Ente deve avvenire preferibilmente utilizzando la posta elettronica interna. La corrispondenza tra il Comune e le altre P.A. deve avvenire mediante PEC. La corrispondenza tra il Comune e il cittadino/utente deve avvenire ove possibile mediante PEC.

11. I dipendenti nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui al capo V della legge 7 agosto 1990, nr.241 e successive modificazioni, in materia di procedimento amministrativo, rendono accessibili, in ogni momento agli interessati, tramite strumenti di identificazione informatica di cui all’articolo 65, comma 1, del codice di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, nr. 82 e successive modificazioni, le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase.

12. Il Comune di Colceresa rende noto, tramite il proprio sito web istituzionale, l’indirizzo di posta elettronica certificata dell’Ente, i nomi dei Responsabili dei procedimenti e dei Responsabili di Area legittimati ad adottare il provvedimento finale, nonché il nome del funzionario dotato di potere sostitutivo; agli indirizzi sopra citati il cittadino può rivolgersi per trasmettere istanze ai sensi dell’articolo 38 del testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, nr. 445, e successive modificazioni, e ricevere informazioni circa i provvedimenti e i procedimenti amministrativi che lo riguardano.

13. Le istanze di accesso civico sono rivolte all’ufficio che ha prodotto o che detiene l’atto/l’informazione/il dato ed all’ “Ufficio Segreteria” per l’inserimento nell’apposito Registro istituito con l’approvazione del “Regolamento dell’accesso civico e dell’accesso agli atti” (delibera C.C. nr. 68/2019).

14. Il Responsabile Anticorruzione decide nelle ipotesi di riesame delle istanze non accolte dall’ufficio che ha prodotto o che detiene l’atto/l’informazione/il dato.

15. Le stazioni appaltanti, con riferimento ai procedimenti di scelta del contraente per l’affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture di cui al D. Lgs. 31 marzo 2023, nr. 36 e successive modificazioni, sono in ogni caso tenute a pubblicare nei propri siti web istituzionali, in formato digitale standard aperto:

- a) la struttura proponente;
- b) l’oggetto del bando;
- c) l’elenco degli operatori invitati a presentare offerte;
- d) l’aggiudicatario;
- e) l’importo di aggiudicazione;
- f) i tempi di completamento dell’opera, servizio o fornitura;
- g) l’importo delle somme liquidate.

Articolo 11 -Formazione del personale

1. Il Responsabile Anticorruzione e i Responsabili di Area che operano negli ambiti di attività a maggior rischio di corruzione, partecipano, nei limiti delle risorse finanziarie a disposizione nel bilancio dell’Ente, ad

almeno un seminario/corso di formazione specifico all'anno, organizzato preferibilmente "in house" avvalendosi di docenti altamente qualificati e specializzati in materia, sulle materie della prevenzione della corruzione, dei procedimenti amministrativi, dei controlli interni.

2. Tutti i dipendenti partecipano ad un incontro formativo all'anno, organizzato con docenza interna o esterna all'Ente, sulle tematiche dell'etica e della legalità.

3. La formazione potrà avvenire anche mediante organizzazione di incontri ed approfondimenti sulle materie inerenti la trasparenza, la pubblicità, i controlli, i procedimenti amministrativi e la prevenzione alla corruzione.

4. Il Segretario/Responsabile Anticorruzione cura la diffusione di sintesi degli aggiornamenti normativi, di slides illustrative, di Circolari e disposizioni operative, di report e di quant'altro ritenesse utile ai fini della diffusione dell'informazione e della conoscenza delle disposizioni nella materia dei controlli interni e della prevenzione della corruzione.

Articolo 12 -Recepimento dinamico modifiche Legge 190/2012 ed aggiornamento del Piano

1. Le norme del presente Piano recepiscono dinamicamente le modifiche alla legge ed ai regolamenti statali in materia di anticorruzione e trasparenza. Annualmente, entro il 31 gennaio, la presente sotto sezione del PIAO è oggetto di revisione ed aggiornamento.

Articolo 13 -Procedura di Whistleblowing

1. Il D. Lgs. n. 24/2023, entrato in vigore il 30 marzo 2023 e le cui disposizioni hanno avuto effetto a partire dal 15 luglio 2023, prevede che le segnalazioni di illeciti e irregolarità (*whistleblowing*) debbano essere trasmesse attraverso i canali appositamente predisposti:

- canale interno;
- canale esterno (gestito da ANAC);
- divulgazioni pubbliche;
- denuncia all'autorità giudiziaria o contabile.

Dispone inoltre che la scelta del canale di segnalazione non sia più rimessa alla discrezione del *whistleblower* in quanto in via prioritaria è favorito l'utilizzo del canale interno e, solo al ricorrere di una delle condizioni di cui all'art. 6, è possibile effettuare una segnalazione esterna.

2. Il D. Lgs. n. 24/2023 all'art. 4 prevede che il Comune:

- attivi, sentite le rappresentanze o le organizzazioni sindacali di cui all'art. 51 del D. Lgs. n. 81 del 2015, propri canali di segnalazione, che garantiscano, anche tramite il ricorso a strumenti di crittografia, la riservatezza dell'identità della persona segnalante, della persona coinvolta e della persona comunque menzionata nella segnalazione, nonché del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione;
- affidi la gestione del canale di segnalazione interno al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, di cui all'art. 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190;

3. Prevede inoltre le condizioni per la protezione della persona segnalante, le misure di protezione, il divieto di ritorsioni, le misure di sostegno etc. e abroga l'articolo 54-bis del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165, l'articolo 6, commi 2-ter e 2-quater, del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231 e l'articolo 3 della legge 30 novembre 2017, n. 179.

4. Con deliberazione G.C. n. 104 del 15/11/2023 il Comune di Colceresa ha aderito alla piattaforma digitale WhistleblowingPA ed ha approvato la nuova "Procedura per segnalazioni di illeciti e irregolarità e per la tutela del segnalante (*Whistleblowing policy*)" come da **Allegato 5** del presente PIAO a cui si rinvia.

5. Le segnalazioni devono essere effettuate mediante la piattaforma WhistleblowingPA resa disponibile mediante pubblicazione sul sito internet del Comune, sezione Amministrazione Trasparente -Altri Contenuti - Prevenzione della corruzione - Segnalazione illeciti (Whistleblowing).

6. L'indirizzo web dell'ente per il whistleblowing è: <https://comunedicolceresa.whistleblowing.it>

7. Il procedimento di whistleblowing sarà mappato all'interno del Registro del trattamento dati personali adottato dall'Ente ai sensi del GDPR 679/2016.

2.3.6. Analisi dei processi e attribuzione alle aree di rischio

Il Piano Nazionale Anticorruzione, pur evidenziando che le Aree a rischio corruzione variano a seconda del contesto esterno ed interno e della tipologia di attività istituzionale svolta dalla singola amministrazione, tuttavia specifica anche che l'esperienza internazionale e quella nazionale mostrano che vi sono delle aree a

rischio ricorrente, rispetto alle quali potenzialmente tutte le pubbliche amministrazioni sono esposte e che sono già indicate all'articolo 1, comma 16, della L. nr. 190/2012.

Le Aree di rischio trattate nella presente Sezione sono le seguenti:

A	Acquisizione e progressione del personale
B	Affidamento di lavori, servizi e forniture
C	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
D	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
E	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
F	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
G	Incarichi e nomine
H	Affari legali e contenzioso
I	Esecuzione e controllo dei contratti e degli appalti
L	Sicurezza e polizia locale
M	Concessione, erogazione sovvenzioni, sussidi, ausili finanziari, attribuzione vantaggi economici diversi a persone e a enti pubblici e privati,
N	Sostegno esterno all'attività amministrativa

Per “processo” si intende “un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente)”.

La sottosezione Anticorruzione del PIAO 2023-2025 punta il focus su quei processi maggiormente esposti a rischi di illegalità, trattandoli per prevenire il rischio.

Identificazione del rischio:

Per ciascun “processo” o, laddove possibile, per l’“area” complessivamente considerata, sono stati identificati e descritti i possibili rischi, tenendo conto del contesto esterno e interno all'amministrazione e alla luce dell'esperienza concreta nella gestione dell'attività. I potenziali rischi sono stati intesi come comportamenti prevedibili che evidenzino una devianza dai canoni della legalità, del buon andamento e dell'imparzialità dell'azione amministrativa per il conseguimento di vantaggi privati. In particolare, si è stabilito di mantenere nel registro dei rischi possibili quelli già identificati nel Piano Nazionale Anticorruzione rielaborati in relazione alle specificità dei processi esaminati.

Analisi e ponderazione del rischio:

Per i rischi individuati per ciascun processo sono stati valutati la probabilità di realizzazione del rischio e l'impatto del rischio stesso, cioè il danno che il verificarsi dell'evento rischioso sarebbe in grado di cagionare all'amministrazione, sotto il profilo delle conseguenze economiche, organizzative e reputazionali.

La quantificazione delle due variabili, “probabilità di accadimento” e “impatto dell'accadimento”, è stata ottenuta applicando la seguente scala di punteggio:

N= Rischio quasi nullo; B-= Rischio molto basso; B= Rischio Basso; M= Rischio moderato; A= Rischio Alto; A+ = Rischio Molto Alto; A++ = Rischio Altissimo.

Il prodotto del valore delle due variabili ha determinato il valore complessivo del rischio connesso a ciascun “processo”, cioè l’ “indice di rischio”.

Vi sono anche processi, corrispondenti alle linee funzionali delle Aree rinvenibili nella sezione Performance, il cui rischio viene valutato nullo ed in corrispondenza dei quali, pertanto, non è prevista alcuna misura specifica di contrasto, ferma restando l'applicazione delle misure generali vevoli per tutti i processi.

Ai fini della valutazione della probabilità dell'accadimento, si considerano:

-livello di interesse “esterno”: la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio;

-grado di discrezionalità del decisore interno alla PA: la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;

-opacità del processo decisionale: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio;

-livello di collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della prevenzione della corruzione o comunque risultare in una opacità sul reale grado di rischiosità;

Ai fini della valutazione dell'impatto dell'accadimento, si considerano:

-manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha delle caratteristiche che rendono attuabili gli eventi corruttivi;

-grado di attuazione delle misure di trattamento: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti corruttivi;

-dati sui precedenti giudiziari e/o sui procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti dell'amministrazione. Le fattispecie che possono essere considerate sono le sentenze passate in giudicato, i procedimenti in corso, e i decreti di citazione a giudizio riguardanti: i reati contro la PA; il falso e la truffa, con particolare riferimento alle truffe aggravate all'amministrazione (artt. 640 e 640-bis c.p.); i procedimenti aperti per responsabilità amministrativo/contabile (Corte dei Conti); i ricorsi amministrativi in tema di affidamento di contratti pubblici, le segnalazioni pervenute, anche tramite apposite procedure di *whistleblowing*, ma anche quelle pervenute dall'esterno dell'amministrazione o pervenute in altre modalità.

-altro dato da considerare è quello relativo ai reclami pervenuti.

Probabilità	Impatto	Indice di rischio (probabilità x impatto)
BASSO=1	BASSO = 1	1.BASSO
BASSO=1 MEDIO=2	MEDIO=2 BASSO=1	2.MEDIO
BASSO=1 MEDIO=2 ALTO=3 ALTO=3	ALTO=3 MEDIO=2 BASSO=1 MEDIO=2	>=ALTO

Misure specifiche di prevenzione della corruzione e di anticiclaggio a presidio dell'attuazione del PNRR

Alcuni processi sono collegati all'attuazione di interventi del PNRR ed all'utilizzo delle relative risorse: questi interventi sono classificati **processi ad alto rischio** e quindi sono presidiati con misure specifiche di prevenzione della corruzione, di trasparenza e di anticiclaggio che integrano e completano le misure generali. Gli ambiti di azione delle misure specifiche sono:

- sulla struttura organizzativa: messa in atto di una serie di strumenti utili a rafforzare il coordinamento tra il RPCT e i servizi individuati nell'Ente;

- definizione dei processi riferiti agli interventi del PNRR, aggiornamento della mappatura, individuazione di nuovi rischi corruttivi e di idonee misure di prevenzione;

- puntualizzazione dei nuovi obblighi di trasparenza;

- monitoraggio sull'applicazione delle misure, anche con l'adozione di uno *check list* di controllo o di schemi di dichiarazione rilasciate dal RUP;

- programmazione di incontri periodici.

- sulla prevenzione del conflitto di interessi: la stazione appaltante acquisisce le dichiarazioni, le raccoglie e le conserva; per gli interventi del PNRR in corso, in coerenza con le linee guida MEF per la rendicontazione del PNRR, attua procedure e predispone modulistica in materia di anticorruzione ed anticiclaggio, prevedendo anche la sottoscrizione in gara, da parte dei concorrenti, delle dichiarazioni previste in tema di conflitto di interessi, incompatibilità, individuazione del titolare effettivo;

- sull'attività di formazione del personale coinvolto nella procedura di gara al rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente.

- sulla rotazione: ove possibile, rotazione nella nomina del RUP, tenuto conto delle modalità organizzative dell'ufficio competente;
 - sui patti di integrità: integrazione dei patti con la preventiva dichiarazione della insussistenza di rapporti di parentela o di familiarità con i soggetti che hanno partecipato alla definizione della procedura di gara e la comunicazione di qualsiasi conflitto di interessi che insorga successivamente; previsione, nei protocolli di legalità e/o nei patti di integrità, di sanzioni a carico dell'operatore economico, sia in veste di concorrente che di aggiudicatario, nel caso di violazione degli impegni sottoscritti, secondo la gravità della violazione accertata e la fase in cui la violazione è posta in essere, oltre che nel rispetto del principio di proporzionalità;
 - sulla trasparenza: individuazione, implementazione ed aggiornamento, sul sito dell'Ente, di una sezione dedicata all'attuazione degli interventi del PNRR, che contenga informazioni sulla gestione dei progetti e che dia adeguata visibilità ai risultati raggiunti. Aggiornamento degli obblighi di pubblicazione in Amministrazione trasparente sotto-sezione "Bandi di gara e contratti" con dettagliata indicazione degli atti e delle informazioni da pubblicarsi in ogni fase delle procedure riferite agli interventi del PNRR: in una logica di semplificazione e per evitare la sovrapposizione degli obblighi, sarà inserito in questa sezione un apposito link di rinvio alla sezione dedicata ai progetti PNRR.
 - sui controlli successivi di regolarità amministrativa: riserva di una quota a campione su atti riferiti alle procedure PNRR. A questi controlli si integrano i controlli su obblighi specifici a cui sono tenuti i Soggetti Attuatori del PNRR, ovvero: 1. controlli sulla legittimità, correttezza e regolarità delle procedure; 2. verifica delle condizionalità PNRR previste negli atti ed accordi operativi; 3. rispetto di ulteriori requisiti connessi alle misure PNRR (principio di non arrecare danno significativo all'ambiente); 4. rispetto dei principi trasversali al PNRR (pari opportunità di genere, generazionali, politiche per i giovani, quota Sud); l'attuazione delle misure di prevenzione e contrasto di irregolarità gravi e di antiriciclaggio (frode, conflitto interesse, doppio finanziamento, titolarità effettive).
 - sulle attività di antiriciclaggio: rafforzamento di un sistema organizzativo utile a dare attuazione alla normativa antiriciclaggio specificatamente riferita agli interventi del PNRR (attività di formazione ai referenti; attività di coordinamento nelle funzioni di avvio, ricezione ed analisi delle segnalazioni di operazioni sospette; applicazione degli indicatori di anomalia e di altri strumenti previsti dalla norma come l'individuazione dei titolari effettivi (dichiarazioni da acquisire, titolare effettivo). Ogni Responsabile di Area e RUP, per quanto di competenza, sono incaricati di valutare le informazioni a disposizione rispetto alla presenza di eventuali operazioni sospette e di comunicare tali informazioni al gestore incaricato (RPCT).
- E' stata elaborata una tabella specifica (**Allegato 2c2**), recante la mappatura dei processi PNRR e la correlata individuazione e programmazione delle misure di prevenzione del rischio, come raccomandato dall'ANAC nel PNA 2022.

2.3.7. I Controlli

Controllo di I livello: ciascun Responsabile di Area è responsabile dell'applicazione e del controllo, nella struttura organizzativa diretta, delle misure di attenuazione del rischio elencate generali e specifiche.

Ciascun Responsabile di Area nell'ambito del controllo di I livello, è tenuto a trasmettere al Responsabile anticorruzione – nel mese di dicembre -un report attestante l'avvenuto rispetto delle previsioni del piano.

Ciascun Responsabile di Area è, altresì, responsabile del controllo sui precedenti penali a carico dei soggetti e/o dipendenti cui intenda conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- all'atto della formazione delle commissioni per far parte di commissioni di concorso;
- all'atto dell'assegnazione di dipendenti agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'articolo 35 bis del D. Lgs. nr. 165/2001.

L'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato ai sensi dell'articolo 46 del DPR 445/2000.

Controllo di II livello: i seguenti strumenti di controllo di secondo livello integrano il sistema e favoriscono l'uniformità dei comportamenti all'interno dell'ente:

Strumenti di controllo Secondo livello	Descrizione	Responsabile
Controllo a campione sui provvedimenti dirigenziali (L. nr. 213 del 07.12.2012)	<p>Il sistema di controlli successivi di regolarità amministrativa – posto sotto la direzione del Segretario comunale -è volto a verificare ex post la correttezza e la regolarità dell'azione amministrativa.</p> <p>La sua finalità non si esaurisce nell'attività del controllo, ma tende a rendere omogenei i comportamenti spesso difformi tra le diverse strutture dell'ente nella redazione degli atti, nonché a migliorarne la qualità, assumendo in questo senso anche un aspetto "collaborativo". Il predetto controllo è nelle sue linee generali disciplinato dal regolamento sui controlli.</p> <p>Il controllo è strutturato sulla base di apposite check list (una per ciascuna tipologia di atto da sottoporre a controllo) riportanti gli elementi che devono essere necessariamente presenti perché l'atto sia conforme alla tipologia di appartenenza.</p> <p>Gli atti sottoposti al controllo successivo sono scelti secondo una selezione casuale effettuata con motivate tecniche di campionamento. Ad ogni Responsabile di Area è inviato un report contenente le risultanze del controllo. Il Responsabile di Area può controdedurre rispetto alle criticità evidenziate dal sistema di controllo e/o attivare, in presenza dei requisiti previsti dalla legge, i meccanismi di autotutela (revoca, annullamento d'ufficio, rettifica dell'atto). Le risultanze del controllo sono trasmesse, a conclusione di ciascuna fase di controllo, al Sindaco, al Revisore dei conti, al Nucleo di Valutazione, ai Responsabili di Area e ai Capi-gruppo consiliari.</p>	Segretario comunale
Controllo sulla trasparenza	<p><u>Verifica annuale</u> rispetto alla corretta e tempestiva pubblicazione da parte del Responsabile, nella Sezione Trasparenza, delle informazioni e dei documenti secondo le previsioni della sottosezione anticorruzione del PIAO. Nel caso in cui dovesse rilevare ritardi o omissioni, il Nucleo di valutazione informa tempestivamente il RPCT il quale provvede ad assegnare al Responsabile un termine per l'adempimento. Ritardi e omissioni sono utilizzati dal Nucleo ai fini della valutazione della prestazione dirigenziale.</p>	RPCT e Nucleo di Valutazione
Controlli sul grado di raggiungimento degli obiettivi	<p>Il Nucleo di valutazione verifica periodicamente lo stato di attuazione degli obiettivi di performance collegati agli obiettivi anticorruzione e riferisce al RPCT.</p>	Nucleo di valutazione
Controllo sui precedenti penali ai fini dell'assegnazione degli incarichi dirigenziali	<p>L'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato ai sensi dell'articolo 46 del DPR 445/2000 e pubblicata sul sito dell'Ente (articolo 20 del D.Lgs. nr. 39/2013) e sulla richiesta annuale del Casellario giudiziale. In caso di violazione delle previsioni di inconfiribilità, ai sensi dell'articolo 17 del D. Lgs. nr. 39/2013, l'incarico è nullo.</p>	Responsabile del Servizio del personale
Controllo circa la sussistenza di	<p>L'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa</p>	RPCT

eventuali incompatibilità in capo ai titolari di incarichi dirigenziali	dall'interessato ai sensi dell'articolo 46 del DPR 445/2000 e pubblicata sul sito istituzionale (articolo 20 del D.Lgs. nr. 39/2013), all'atto del conferimento dell'incarico e annualmente (e su richiesta).	
---	---	--

Controlli di III livello – Misure di controllo sulle attività di utilizzo delle risorse del PNRR e connessi adempimenti.

Premesso che:

- il D.L. nr. 77/2021, convertito con modificazioni dalla L. 108/2021 individua agli artt. 1 e 8 le amministrazioni centrali titolari di misure PNRR che sono chiamate ad adottare tutte le iniziative necessarie a prevenire ed individuare le frodi e conflitti di interesse ed evitare il rischio di doppio finanziamento pubblico degli interventi;
- il soggetto attuatore (Comune), come previsto dalle circolari della Ragioneria Generali dello Stato nr. 21/2021 e nr. 9/2022, assume, nella fase di attuazione del progetto di propria responsabilità, obblighi specifici in tema di controllo del rispetto:
 - a) della regolarità amministrativo-contabile delle procedure e delle spese esposte a rendicontazione sul PNRR;
 - b) dell'adozione di misure di prevenzione e contrasto di irregolarità grave quali frode, conflitto di interessi, doppio finanziamento nonché verifiche dei dati previsti dalla normativa antiriciclaggio;
- con circolare nr. 30 del MEF – RGS – prot. 212865 del 11/08/2022 – U, sono state impartite disposizioni per le attività di controllo e rendicontazione in capo ai soggetti attuatori ed alle amministrazioni centrali titolari di misure PNRR;
- con Linee Guida del MEF- Servizio Centrale per il PNRR, di agosto 2022, per lo svolgimento delle attività di controllo e rendicontazione degli interventi PNRR, di competenza delle amministrazioni centrali e dei soggetti attuatori, è stato dato un primo strumento operativo a beneficio di tutti i soggetti interessati;
- il PNA 2022 detta disposizioni al fine della verifica dei conflitti di interesse da parte dei soggetti interni ed esterni coinvolti nelle procedure di gara per gli appalti di opere pubbliche e forniture finanziate con i fondi del PNRR;
- la normativa in materia di contratti pubblici (Decreto legislativo 50/2016), richiede che il personale (sia interno che esterno all'Amministrazione/Stazione Appaltante) direttamente coinvolto nelle specifiche fasi di una procedura di appalto pubblico (preparazione, elaborazione, attuazione o chiusura; es. RUP, membri del seggio di gara, membri dei comitati, commissioni di valutazione, personale che contribuisce alla preparazione/stesura della documentazione di gara, ecc.) rilasci una dichiarazione attestante l'assenza di conflitto di interessi e di situazioni di incompatibilità;
- al termine delle attività di controllo è necessario procedere alla registrazione di dati nonché all'attestazione degli esiti di controllo all'interno del sistema ReGiS.

Ciò premesso, gli interventi finanziati con le risorse di cui al P.N.R.R. riguardano “progetti in essere” in quanto già finanziati con contributi statali, confluiti nelle risorse del P.N.R.R. e consistono:

1. nella realizzazione di opere pubbliche “Costruzione nuova Scuola Secondaria di 2° grado” e “Efficienza energetica” e attengono alle Missioni M4 e M2;
2. nella digitalizzazione della P.A. finanziati con risorse del PNRR e attengono alla Missione 1.

Si rafforza il controllo su tali atti mediante:

- l'elaborazione di modelli di dichiarazioni sostitutive finalizzate ad attestare l'insussistenza di situazioni di conflitto di interesse e di incompatibilità per tutti coloro che sono coinvolti nella procedura (Commissioni di gara, RUP, dipendenti che svolgono attività istruttoria);
- la verifica della correttezza dei dati registrati, distintamente per ciascuna procedura di gara di appalto di opere pubbliche sul sistema ReGiS.

Si richiama, a tal fine, il controllo sulle procedure finanziate dal P.N.R.R., prevalentemente riguardo alla verifica di eventuali conflitti di interesse (verbale prot. n. 14331 del 21/12/2023) effettuato dal Segretario comunale, in collaborazione con l'Ufficio Segreteria.

2.3.8.1. Trasparenza

- Parte 1 –Introduzione
- Parte 2 –Processo di attuazione della trasparenza
- Parte 3 –Dati ulteriori

2.3.8.2. Introduzione

Il Comune di **Colceresa** è dotato di un sito web istituzionale, visibile al link <http://www.comune.colceresa.vi.it/> nella cui *home page* è collocata la sezione denominata “Amministrazione trasparente”, all’interno della quale vanno pubblicati i dati, le informazioni e i documenti da pubblicare ai sensi del D. Lgs. 33/2013, così come modificato da D. Lgs. nr. 97/2016.

La sezione è organizzata e suddivisa in sotto-sezioni nel rispetto delle specifiche strutturali stabilite nell’Allegato alla delibera ANAC nr. 1310 del 28/12/2016 “Prime linee guida recanti indicazioni sull’attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel Decreto legislativo 33/2013 come modificato dal Decreto legislativo 97/2016”.

Sono, comunque, fatti salvi gli adeguamenti che si renderanno necessari per conformare la sezione ai modelli, agli standard e agli schemi approvati con successive disposizioni attuative o di modifica della normativa vigente da parte di ANAC.

Il sito web del Comune di **Colceresa** risponde ai requisiti di accessibilità stabiliti dalla vigente normativa.

Nel sito è disponibile l’Albo pretorio on line che, in seguito alla L. 69/2009, è stato realizzato per consentire la pubblicazione degli atti e dei provvedimenti amministrativi in un’ottica di informatizzazione e semplificazione delle procedure.

E’ attiva inoltre la casella di posta elettronica certificata (PEC), indicata nel sito e censita nell’indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA – www.indicepa.gov.it).

Il Comune di **Colceresa** persegue l’obiettivo di garantire la qualità delle informazioni pubblicate online, nella prospettiva di raggiungere un appropriato livello di trasparenza e nella consapevolezza che le informazioni da pubblicare debbono essere selezionate, classificate e coordinate per consentirne la reale fruibilità, nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali (GDPR 2016/679).

Per tale ragione la pubblicazione di dati, informazioni e documenti nella sezione “Amministrazione Trasparente” avviene nel rispetto dei criteri generali di seguito evidenziati:

- 1) Completezza: la pubblicazione deve essere esatta, accurata e riferita a tutte le unità organizzative.
- 2) Aggiornamento e archiviazione: per ciascun dato, o categoria di dati, deve essere indicata la data di pubblicazione e, conseguentemente, di aggiornamento, nonché l’arco temporale cui lo stesso dato, o categoria di dati, si riferisce.

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

Il Comune procede all’archiviazione delle informazioni e dei dati o alla loro eliminazione secondo quanto stabilito, caso per caso, dal Decreto legislativo 33/2013 o da altre fonti normative.

- 3) Dati aperti e riutilizzo: i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono resi disponibili in formato di tipo aperto e ove previsto, in formato tabellare, e sono riutilizzabili secondo quanto prescritto dall’articolo 7 del Decreto legislativo 33/2013 e dalle specifiche disposizioni legislative ivi richiamate, fatti salvi i casi in cui l’utilizzo del formato di tipo aperto e il riutilizzo dei dati siano stati espressamente esclusi dal legislatore.

- 4) Trasparenza e privacy: è garantito il rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali e libera circolazione dei dati, contenuta nel Regolamento Europeo 2016/679 (*General Data Protection Regulation*) e nella normativa statale di dettaglio (Decreto legislativo nr.101 del 10 agosto 2018) ai sensi dell’articolo 1, comma 2 del Decreto legislativo nr. 33/2013. In particolare la pubblicazione dei dati personali, dovrà rispettare i principi di liceità, proporzionalità, adeguatezza, pertinenza e non eccedenza rispetto al fine stabilito dalla normativa, di esattezza del dato, di conservazione nei limiti del perseguimento del fine e di *accountability*.

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

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

2.3.8.3. Processo di attuazione della trasparenza

All'attuazione delle indicazioni fornite nella presente sotto sezione nonché degli obiettivi trasparenza concorrono i seguenti soggetti:

- i Responsabili di Area.

Sono responsabili della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti, secondo le indicazioni contenute **nell'Allegato 4** alla presente sotto sezione.

I Responsabili di Area sono, in particolare, responsabili della completezza, della tempestività, dell'aggiornamento e della pubblicazione dei dati in formato aperto.

I Responsabili di Area sono, altresì, tenuti alla trasmissione dei dati, qualora l'attività dell'Area di riferimento consista nella comunicazione di dati ad un'altra Area incaricata della pubblicazione.

Essi provvedono a definire, per il servizio/area di competenza, le modalità di "validazione" dei dati che i dipendenti incaricati provvedono a pubblicare sul sito web.

In generale, per le funzioni conferite, l'obbligo si intende assolto attraverso pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito del Comune;

- **i Responsabili della pubblicazione**, cioè i dipendenti individuati dai Responsabili di Area che provvedono alla pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti indicati **nell'Allegato 4**, su indicazione dei soggetti detentori dei dati da pubblicare;

- il Responsabile per la Trasparenza:

*controlla l'attuazione delle indicazioni contenute nella presente sotto sezione e degli obiettivi in materia di trasparenza e segnala all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

*controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico e dell'accesso c.d. generalizzato (novellato articolo 5, comma 2 del Decreto legislativo 33/2013) con le modalità precisate nel "Regolamento dell'accesso civico e dell'accesso agli atti". Provvede all'aggiornamento della presente sotto sezione del P.T.P.C.;

- **Dipendenti dell'Ente** assicurano l'adempimento degli obblighi di trasparenza, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati soggetti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

Misure per l'aggiornamento delle pubblicazioni

Nell'articolo 10 del D. Lgs. 33/2013, novellato dal D. Lgs. nr. 97/2016, viene chiarito che la sezione del PIAO sulla trasparenza debba essere impostata come atto organizzativo fondamentale dei flussi informativi necessari per garantire, all'interno di ogni ente, l'individuazione/l'elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati.

Caratteristica essenziale della sezione della trasparenza è l'indicazione dei nominativi dei soggetti responsabili della trasmissione dei dati, intesi quali uffici tenuti alla individuazione e/o alla elaborazione dei dati, e di quelli cui spetta la pubblicazione.

Come chiarito con delibera ANAC nr. 1310 del 28/12/2016, è consentito di indicare, in luogo del nominativo, il responsabile in termini di posizione ricoperta nell'organizzazione, purché il nominativo associato alla posizione sia chiaramente individuabile all'interno dell'organigramma dell'ente.

A tale proposito **nell'Allegato 4)** sono individuati in apposite colonne, per ciascuno degli obblighi di pubblicazione previsti dal Decreto legislativo 33/2013, **i Responsabili di Areae i responsabili della pubblicazione dei dati.**

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

Aggiornamento "tempestivo"

Quando è prescritto l'aggiornamento "tempestivo" dei dati, ai sensi dell'articolo 8 D. Lgs. 33/2013, la pubblicazione avviene nei trenta giorni successivi alla variazione intervenuta o al momento in cui il dato si rende disponibile.

Aggiornamento "trimestrale" o "semestrale"

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

Aggiornamento "annuale"

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

Al fine del rispetto del termine ultimo di pubblicazione, gli uffici depositari dei dati, delle informazioni e dei documenti da pubblicare trasmettono i predetti dati al responsabile della pubblicazione di norma almeno 15 giorni prima la scadenza del termine di pubblicazione.

Misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza

Il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza è, in primo luogo, affidato ai Responsabili delle Aree del Comune che vi provvedono costantemente in relazione all'Area di appartenenza o alle materie di competenza.

Essi tengono costantemente informati il Responsabile della trasparenza/Responsabile della prevenzione della corruzione del rispetto della normativa sulla trasparenza, per la parte di loro competenza e segnalano tempestivamente eventuali ritardi o anomalie.

Il monitoraggio e la vigilanza sullo stato di attuazione degli obiettivi della trasparenza e degli obblighi di pubblicazione è, inoltre, affidata al Responsabile per la Trasparenza, che vi provvede avvalendosi dell'ufficio segreteria.

Il monitoraggio avviene di regola con periodicità annuale.

Esso prevede:

- la compilazione di schede riepilogative sullo stato di attuazione delle pubblicazioni da parte dei Responsabili delle Aree responsabili della pubblicazione, aventi ad oggetto per ciascuno degli obblighi previsti, la completezza, la tempestività dell'aggiornamento e l'utilizzo di formati di tipo aperto;
- la trasmissione del prospetto riepilogativo al RPCT ed al Nucleo di valutazione.

Il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza avviene, inoltre, attraverso il sistema dei controlli interni e viene effettuato, in particolare, in occasione del controllo successivo di regolarità amministrativa degli atti semestrale.

Compete al Nucleo di valutazione l'attestazione periodica sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione.

Il NdV utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance.

Strumenti e tecniche di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione "Amministrazione Trasparente"

È importante provvedere alla rilevazione periodica del grado di interesse manifestato dai cittadini e dagli *stakeholder* in genere nei confronti delle pubblicazioni effettuate nella sezione "Amministrazione Trasparente", nonché del livello di utilità e di utilizzazione dei dati pubblicati.

In tale direzione, oltre ad esaminare le richieste di accesso civico pervenute, è importante raccogliere anche eventuali reclami o segnalazioni riguardanti la qualità delle pubblicazioni, i ritardi e le inadempienze riscontrate.

Segnalazioni e reclami possono essere presentati attraverso l'apposito modulo per segnalazioni, suggerimenti e reclami reperibile sul sito del Comune di Colceresa o presso gli uffici.

Sarà inoltre previsto l'utilizzo di "Strumenti ON-LINE per webmaster di monitoraggio siti", ossia un contatore degli accessi per la rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione "Amministrazione Trasparente".

I dati aggregati relativi ai risultati della rilevazione sono pubblicati sul sito web, sezione "Amministrazione Trasparente" – sottosezione "altri contenuti".

Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico

L'articolo 5 del Decreto legislativo 33/2013, modificato dall'articolo 6 del Decreto legislativo 97/2016, riconosce a chiunque:

- a) il diritto di richiedere alle Amministrazioni documenti, informazioni o dati per i quali è prevista la pubblicazione obbligatoria, nei casi in cui gli stessi non siano stati pubblicati nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale (accesso civico "semplice");

b) il diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del Decreto legislativo 33/2013, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis (accesso civico "generalizzato").

Per quest'ultimo tipo di accesso si rinvia alle apposite Linee guida ANAC di cui alla Delibera nr. 1309/2016 ed inoltre alla delibera ANAC "Linee guida recante indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'articolo 5 c.2 del Decreto legislativo 22/13" pubblicata in Gazzetta Uff. il 28/12/17.

Per quanto riguarda gli obblighi di pubblicazione normativamente previsti, il legislatore ha confermato l'istituto dell'accesso civico volto ad ottenere la corretta pubblicazione dei dati rilevanti *ex lege*, da pubblicare all'interno della sezione "Amministrazione trasparente".

Come previsto e disciplinato dall'articolo 4 del "Regolamento dell'accesso civico e dell'accesso agli atti", l'istanza di accesso civico "semplice" può essere presentata:

-al Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza (RPCT).

Il procedimento deve concludersi entro trenta giorni con un provvedimento espresso e motivato del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza. In caso di accoglimento, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza sovrintende alla pubblicazione in "Amministrazione trasparente" delle informazioni e dei documenti omessi e comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine di conclusione del procedimento, il richiedente può presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Nel caso di accesso generalizzato, invece, secondo quanto previsto nel suddetto regolamento, all'articolo 7 l'istanza è rivolta all'ufficio che detiene i dati, le informazioni e i documenti. L'ufficio la inoltra, per conoscenza, al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

L'Area/servizio competente in materia di accesso generalizzato, se individua soggetti controinteressati, è tenuto a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia della comunicazione, a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica per coloro che abbiano acconsentito a tale forma di comunicazione.

Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione del relativo esito al richiedente e agli eventuali soggetti controinteressati (articolo 7, comma 4 del Regolamento).

Il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso generalizzato o di mancata risposta entro il termine previsto all'articolo 7, ovvero i controinteressati, nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, possono presentare richiesta di riesame al RPCT che decide con provvedimento motivato.

A fronte dell'inerzia da parte del RPCT, il richiedente, ai fini della tutela del proprio diritto, può proporre ricorso al Tribunale amministrativo regionale, ai sensi dell'articolo 116 del decreto legislativo 2 luglio 2010, nr. 104.

A norma del D. Lgs. 33/2013 in "Amministrazione trasparente" sottosezione "Altri contenuti"/"Accesso civico" sono pubblicate i moduli per l'esercizio dell'accesso civico.

2.3.8.4. Dati ulteriori

La trasparenza intesa come accessibilità totale comporta che le amministrazioni si impegnino a pubblicare sui propri siti istituzionali "dati ulteriori" rispetto a quelli espressamente indicati da norme di legge.

La L. 190/2012 prevede la pubblicazione di "dati ulteriori" come contenuto obbligatorio del Piano triennale di prevenzione della corruzione (art. 1, comma 9, lett. f).

Il Comune di **Colceresa** a tal fine dispone la pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" – sottosezione "altri contenuti" del "Registro delle richieste di accesso previsto dall'art. 6, comma 4 del suddetto "Regolamento dell'accesso civico e dell'accesso agli atti".

Allegato – MISURE DI TRASPARENZA

IL CODICE DI COMPORTAMENTO

Il comma 3 dell'art. 54 del D.Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii. dispone che ciascuna Amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione. Il Comune di Colceresa, in ottemperanza a quanto previsto dal D.P.R. n. 62/2013, ha approvato il proprio Codice di comportamento con deliberazione di G.C. n. 52/2021, di seguito riportato. Il D.P.R. n. 62/2013 è stato modificato dal D.P.R. n. 81/2023 che, tra le principali novità presenta la responsabilità attribuita al dirigente per la crescita professionale dei collaboratori e per favorirne le occasioni di formazione e le opportunità di sviluppo, l'espressa previsione della misurazione della *performance* dei dipendenti anche sulla base del raggiungimento dei risultati e del loro comportamento organizzativo; l'imposizione di comportamenti che sono atti a prevenire il compimento di illeciti al fine di anteporre l'interesse pubblico a quello privato, l'espressa previsione del divieto di discriminazione basato sulle condizioni personali del dipendente, quali ad esempio orientamento sessuale, genere, disabilità, etnia e religione; la previsione che le condotte personali dei dipendenti realizzate attraverso l'utilizzo dei *social media* non debbano in alcun modo essere riconducibili all'amministrazione di appartenenza o lederne l'immagine ed il decoro, rispetto dell'ambiente, per contribuire alla riduzione del consumo energetico, della risorsa idrica e tra gli obiettivi anche la riduzione dei rifiuti e il loro riciclo.

L'Ente programma l'aggiornamento del proprio Codice di comportamento per adeguarne i contenuti al recente D.P.R..

IL CODICE DI COMPORTAMENTO DI COLCERESA, APPROVATO CON DELIBERA DI G.C. NR. 52 DEL 29.07.2021, SPECIFICATIVO ED INTEGRATIVO DEL REGOLAMENTO RECANTE IL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI A NORMA DELL'ARTICOLO 54 D. LGS. 165/2001, APPROVATO CON D.P.R. 16.04.2013, NR. 62.

Articolo 1 - Disposizioni di carattere generale

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato anche "Codice", definisce, ai fini dell'articolo 54, Decreto legislativo 30 marzo 2001, nr. 165 e ai sensi del D.P.R. nr. 62/2013 (di seguito anche "Codice Generale"), della L. 190/2012, nonché delle Linee Guida ANAC approvate con delibera 177 del 19/02/2020, i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti del Comune sono tenuti ad osservare.

2. Le previsioni del presente codice sono estese, in quanto compatibili, anche al personale di enti e organismi variamente denominati e/o partecipati dal Comune e possono essere integrate e specificate dal Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (di seguito "PTPCT") di questo Comune e dal D. Lgs. 165/2001 e ss.mm.

3. Il Codice è esteso, per quanto compatibile, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo (a titolo esemplificativo e non esaustivo, lavoratori autonomi, professionisti, stagisti, ecc.), ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, a tutti i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione.

4. A tal fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, sono inserite, a cura dei competenti Responsabili, apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice.

5. In caso di violazione di taluno degli obblighi derivanti dal presente Codice e del Codice generale da parte di soggetti non dipendenti, valutata la compatibilità dello stesso con il rapporto instaurato, l'Amministrazione Comunale provvede alla contestazione, assegnando un termine di dieci giorni per presentare eventuali giustificazioni. Decorso infruttuosamente tale termine, ovvero ritenute le giustificazioni inadeguate o insufficienti a escludere la violazione, l'Amministrazione dispone, se del caso, la decadenza dall'incarico o la risoluzione del contratto, fatto salvo il risarcimento di tutti i danni subiti.

6. Il Codice rappresenta una delle "azioni e misure" principali di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione a livello locale e costituisce elemento essenziale del P.T.P.C.T., del Comune.

Articolo 2 - Principi generali

Il dipendente comunale:

- a) conforma la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa;
- b) svolge i propri compiti nel rispetto della legge e dei regolamenti dell'Ente, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare; c) nell'esercizio dei propri compiti, tutela l'immagine e il decoro dell'Ente ed ispira decisioni e comportamenti alla cura dell'interesse pubblico, usando normalmente la diligenza del "buon padre di famiglia" e orientando il proprio operato al raggiungimento degli obiettivi assegnati;

- d) rispetta, altresì, i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi;
- e) è tenuto al segreto d'ufficio e non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti;
- f) esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati; g) nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, siano essi interni o esterni all'Ente, assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, appartenenza sindacale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori;
- h) nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, dimostra la massima disponibilità e collaborazione, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma, anche telematica, nel rispetto della normativa vigente;
- i) ha l'obbligo di comunicare tempestivamente al responsabile del settore risorse umane - la sussistenza di provvedimenti di rinvio a giudizio in procedimenti penali (senza distinzione di tipologie di fattispecie) e di aver ricevuto provvedimenti attestanti l'apertura o comunque l'esistenza di procedimenti penali a proprio carico per reati di tipo corruttivo. Il Responsabile del settore risorse umane ha l'obbligo di comunicare tali informazioni al Segretario generale.

Articolo 3 - Regali, compensi e altre utilità

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.
2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, anche al proprio domicilio, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini e non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore, a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.
3. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.
4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali o per attività di volontariato.
5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore orientativamente non superiore a euro 100 (cento), anche sotto forma di sconto. Il dipendente è tenuto a comunicare al proprio Responsabile di Area i regali o altre utilità superiori a 50 euro (cinquante euro) eventualmente accettati. Tale disposizione si applica anche ai Responsabili di Area e, in tal caso, la segnalazione va inoltrata al Segretario Generale. In entrambi i casi la comunicazione va inviata anche al Responsabile risorse umane. Nella comunicazione è obbligatorio indicare dettagliatamente la provenienza di detti regali, la messa a disposizione degli stessi in favore dell'Amministrazione o la restituzione, nel caso di cui al punto precedente. La mancata o ritardata segnalazione costituisce illecito disciplinare.
6. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza. L'interesse economico è significativo ed è valutato dal Responsabile dell'Area o dal Segretario Generale nel caso in cui l'incarico debba essere conferito ad un Responsabile di Area e comunque dal soggetto individuato da eventuale apposito regolamento comunale, quando si riferisce a incarichi di collaborazione che, in relazione all'oggetto della prestazione dedotta nell'incarico, hanno un'evidente e peculiare conseguenza sullo svolgimento delle attività dell'ufficio.
7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il Responsabile dell'Area vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte del personale assegnato. Il Segretario Generale e il Responsabile del settore risorse umane vigilano sulla corretta applicazione del presente articolo da parte dei responsabili.

Articolo 4 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica per iscritto entro 10 giorni al Responsabile di Area e, per conoscenza al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (di seguito R.P.C.T.), la propria adesione o appartenenza ad associazioni e organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati. Le comunicazioni di cui al presente comma sono conservate nel fascicolo matricolare del dipendente.

2. Il soggetto che riceve la comunicazione di cui ai precedenti punti o un proprio incaricato vigila sui casi in cui il dipendente, per ragioni di opportunità, abbia l'obbligo di astenersi dalle attività dell'ufficio che possano avere un coinvolgimento con gli interessi dell'associazione a cui lo stesso appartiene. In caso di potenziale e reiterato conflitto di interessi il Responsabile valuta l'adozione di altre misure, quali ad esempio la rotazione con i colleghi nello svolgimento delle attività dell'ufficio o l'assegnazione del dipendente ad ufficio diverso.

3. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni e organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

Articolo 5 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto entro il termine di 10 giorni il Responsabile di Area di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che egli abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

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

2. La dichiarazione di cui al comma precedente viene presentata dal dipendente anche in occasione del trasferimento ad altro settore/unità di staff/unità di progetto del Comune.

3. Il responsabile di Area competente valuta in merito alla presenza o meno di conflitti di interesse, anche potenziali e, nel caso, invita il dipendente ad astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti le sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado.

5. Il dipendente comunale, con riferimento alle pratiche a lui affidate, si astiene dal prendere o dal partecipare all'adozione di decisioni o svolgere attività in situazioni di conflitto con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado, o con persone o organizzazioni con cui abbia frequentazione abituale, cause pendenti o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi. Ciò anche nel caso di rapporti con soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene dal trattare pratiche relative ad associazioni di cui è membro quando è prevista l'erogazione di contributi economici.

6. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici. Il dipendente comunale si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

7. Il dipendente deve immediatamente comunicare al proprio responsabile di settore situazioni di potenziale o reale conflitto di interessi che si possano verificare durante l'attività lavorativa nonché comunicare tempestivamente eventuali variazioni di dichiarazioni già presentate in caso di modifiche sopravvenute.

8. I dipendenti comunali, compresi i Responsabili di area, non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati o comunicati all'amministrazione, con le modalità previste dalla legge e dal Regolamento comunale di disciplina degli incarichi esterni.

9. I dipendenti e responsabili di area che a qualsiasi titolo hanno parte in funzioni o attività riguardanti concorsi e selezioni pubbliche banditi dal Comune, si devono astenere dall'effettuare attività di docenza a favore dei candidati finalizzate alla preparazione dei concorsi stessi.

Articolo 6 - Obbligo di astensione

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale ma senza aver intrattenuto eventuali rapporti di natura contrattuale, ovvero, di soggetti e organizzazioni con cui egli o il coniuge abbiano causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o

agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

2. Il dipendente comunica immediatamente per iscritto al Responsabile di area competente l'impossibilità a partecipare all'adozione della decisione o allo svolgimento dell'attività, corredata della motivazione che ne richiede l'astensione.

3. Sull'astensione del dipendente decide il responsabile dell'area di appartenenza, il quale, esaminate le circostanze e valutata espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione, deve rispondere per iscritto al dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte dello stesso dipendente. Il responsabile cura l'archiviazione di tutte le decisioni dal medesimo dipendente adottate.

4. Sull'astensione dei responsabili decide il Responsabile per la prevenzione della corruzione, il quale cura la tenuta e l'archiviazione dei relativi provvedimenti. I casi di astensione sono archiviati secondo le modalità definite dal Responsabile della prevenzione della corruzione.

5. Analogamente, pur in assenza della comunicazione sopra indicata, il Responsabile svolge attività di controllo rispetto all'obbligo di astensione cui è tenuto il dipendente. In caso di riscontro di situazioni di conflitto d'interesse, il Responsabile deve comunicare, con propria nota scritta e protocollata, l'obbligo di astensione dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività al dipendente.

6. Nel caso in cui il Responsabile riscontri, nel corso del procedimento o a conclusione dello stesso, la mancata astensione del dipendente responsabile del procedimento, segnala il fatto immediatamente all'Ufficio Procedimenti Disciplinari per il procedimento disciplinare e si attiva per mettere in campo forme di autotutela per l'annullamento del provvedimento o delle fasi del procedimento viziato per la mancata astensione.

7. Il Responsabile dispone circa la sostituzione da operarsi per l'adozione della decisione o per lo svolgimento dell'attività oggetto della situazione di conflitto di interessi.

8. L'obbligo di astensione in tutti i casi previsti dalla Legge, dal presente Codice e da quello di cui al D.P.R. 62/2013, si estende anche a tutti i collaboratori o consulenti dell'Amministrazione, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, nonché ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, come definiti nel presente Codice.

Articolo 7 - Prevenzione della corruzione e della tutela del dipendente che segnala un illecito

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione e, in particolare, le prescrizioni contenute nel piano triennale di prevenzione della corruzione.

2. Ogni dipendente collabora con il Responsabile per la prevenzione della corruzione, comunicando allo stesso i dati e le informazioni eventualmente richieste e segnalando, per il tramite del proprio responsabile di settore, eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione cui sia venuto a conoscenza e ogni caso ritenuto rilevante ai fini del presente articolo e dell'articolo 8 del Codice Generale seguendo l'iter procedurale del *Whistleblowing* di cui alla legge 179 del 30/11/2017 nei modi e termini meglio specificati nel P.T.P.C.T.

La segnalazione da parte di un responsabile di settore viene indirizzata direttamente al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

3. Il destinatario delle segnalazioni di cui al comma precedente adotta ogni cautela affinché sia tutelato l'anonimato del segnalante ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo nr. 165/2001 e s.m.i. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rilevata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato; tale ultima circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della L. nr. 241/1990 e s.m.i.

4. L'amministrazione garantisce ogni misura di riservatezza a tutela del dipendente che segnala un illecito nell'amministrazione.

5. Fermo restando quanto indicato nei commi che precedono, il dipendente membro di Commissioni esaminatrici nell'ambito di procedure concorsuali, di gara o comunque comparative o che ha la responsabilità nella gestione dei contratti per la fornitura di beni o servizi e la realizzazione di opere in favore dell'Amministrazione segnala tempestivamente al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza eventuali proposte ricevute da concorrenti o dall'aggiudicatario, aventi ad oggetto utilità di qualunque tipo in favore proprio, dei suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o del convivente.

Articolo 8 - Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dalle disposizioni normative vigenti e dall'apposita sezione del PTPCT relativa al Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.
2. I Responsabili di Area verificano che i dipendenti individuati per ciascun settore/unità di staff/unità di progetto:
 - assicurino l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e comunicazione, in modo regolare, completo e puntuale, delle informazioni e dei dati da pubblicare sul sito istituzionale, nonché i relativi aggiornamenti secondo la periodicità prevista dalla normativa, nel rispetto delle norme in materia di trattamento dei dati personali;
 - curino la rimozione dei contenuti, decorso il periodo di pubblicazione obbligatoria dei medesimi;
 - pongano attenzione alla pubblicazione dei contenuti in formato aperto o elaborabile.
3. I Responsabili di Area ed il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza controllano ed assicurano la regolare attuazione dei procedimenti di accesso civico, sulla base di quanto stabilito dal vigente regolamento comunale.
4. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità. I Responsabili di Area hanno l'obbligo di tracciare compiutamente le singole fasi del procedimento amministrativo in modo da consentire in ogni momento la verifica dell'eventuale responsabilità delle singole fasi del procedimento stesso, nonché per consentire la necessaria rotazione degli incarichi; inoltre hanno l'obbligo di facilitare l'acquisizione delle informazioni e degli atti necessari per porre in essere in modo compiuto ed esauriente l'attività di controllo di regolarità amministrativa in capo al Segretario generale, ai sensi dell'articolo 3 del decreto legge 174/2012, convertito con la legge nr. 213/2012, favorendo sempre più l'utilizzo delle strumentazioni informatiche e rispondendo tempestivamente alle eventuali richieste di osservazioni e specifiche inoltrate dal Segretario e/o dal gruppo di lavoro sui controlli.

Articolo 9 - Comportamento nei rapporti privati

1. Fermo restando quanto indicato all'articolo 10 del Codice generale (DPR nr. 62/2013 e s.m.i.), nei rapporti privati, e anche nell'uso dei social network, il dipendente deve comportarsi correttamente in modo da non ledere l'immagine di sé come dipendente pubblico né l'immagine dell'Amministrazione; in particolare non rende pubblici informazioni, foto, video, audio che possono ledere l'immagine dell'Amministrazione, l'onorabilità dei colleghi, la riservatezza e dignità delle persone.
2. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente comunale non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino; non avvantaggia o svantaggia i competitori; non facilita terzi nel rapporto con il proprio ufficio o con altri uffici; non partecipa in qualità di relatore a incontri e convegni, a titolo personale, aventi ad oggetto l'attività dell'amministrazione di appartenenza, senza aver preventivamente informato il proprio responsabile di settore per i dipendenti, il Segretario generale per i Responsabili di area.

Articolo 10 - Comportamento in servizio

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente comunale, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
2. Il dipendente ha sempre un atteggiamento collaborativo e di disponibilità con tutti i colleghi e in modo particolare con quelli di nuova assegnazione per favorire un rapido inserimento lavorativo e garantire loro una solerte autonomia lavorativa, il tutto in un'ottica di favorire lo scambio e la circolarità delle informazioni e delle comunicazioni interessanti il servizio ed evitare monopoli di capacità e di informazione. L'utilizzo dello strumento di rilevazione della presenza è strettamente personale; il dipendente deve segnalare al proprio responsabile di settore qualsiasi utilizzo non conforme dello stesso.
3. Il dipendente comunale utilizza il materiale, le attrezzature, i servizi telematici e telefonici dell'ufficio, per ragioni di servizio nel rispetto di eventuali vincoli ulteriori posti dall'Amministrazione, con diligenza e cura, evitando gli sprechi e ottimizzando le risorse a disposizione. Il telefono fisso o mobile ricevuto in dotazione dall'Ente va usato solo per chiamate di servizio.
4. Il dipendente che abbia ricevuto in dotazione dall'Ente materiale, telefoni o attrezzature informatiche, alla cessazione dal servizio, o comunque in caso di modifica delle attività o competenze che non renda più necessaria la dotazione strumentale assegnatagli, deve restituire all'Amministrazione tempestivamente quanto ricevuto.
5. I dipendenti a cui l'amministrazione fornisce divise o vestiario, devono averne cura per mantenere l'ordine e il decoro e devono procedere alla vestizione e svestizione – se prevista all'interno dell'orario di lavoro – in tempi brevi e secondo le prescrizioni del proprio responsabile.

6. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'Amministrazione a sua disposizione solo per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio. Il mezzo di trasporto in dotazione al dipendente deve essere usato correttamente, sia nella conduzione/guida sia nella cura dello stesso.
7. Il dipendente deve custodire con cura il mezzo affidatogli in uso, deve tempestivamente segnalare al proprio responsabile eventuali malfunzionamenti del mezzo e deve astenersi dal fumare al suo interno.
8. È obbligatoria la tenuta di registri all'interno dei veicoli che segnalino il kilometraggio, l'orario di partenza e di arrivo e la meta.
9. Il dipendente partecipa attivamente alle innovazioni delle metodologie di lavoro con gli strumenti informatici e le varie piattaforme tecnologiche che l'Amministrazione gli mette a disposizione, anche frequentando tutti i corsi formativi a cui è iscritto.
10. Il dipendente usa gli strumenti informatici anche con la finalità di evitare sprechi di materiale cartaceo e produzione di rifiuti.
11. Il dipendente svolge l'attività a lui affidata con precisione e completezza e tiene in ordine le pratiche, sia quelle su supporto informatico sia quelle su supporto cartaceo, di cui è competente in modo da favorire la consultazione anche da parte degli altri colleghi, in caso di sua assenza; per lo stesso motivo archivia con precisione, ordine e in modo tempestivo tutte le pratiche che ha concluso e che processa.
12. Il dipendente deve immediatamente segnalare al proprio responsabile o diretto superiore eventuali anomalie di cassa riscontrate in sede di verifica degli incassi.
13. Il dipendente comunale, mentre è in servizio, non si può allontanare dalla sede di lavoro se non per missione o per lo svolgimento di attività autorizzate dal Responsabile o suo delegato. I Responsabili o loro delegati curano la tenuta dei registri o utilizzano sistemi di rilevazione informatizzata sui quali, per ogni allontanamento dalla sede di lavoro per motivi di servizio, deve essere rilevato: nome del dipendente, data, ora di uscita, motivo dell'allontanamento e, se cartaceo, luogo di destinazione, firma del dipendente. Durante le attività esterne ai dipendenti è categoricamente vietato effettuare commissioni di alcun tipo per finalità non lavorative.
14. Il dipendente comunale rispetta l'orario di servizio assegnato e utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
15. Il dipendente che deve concludere nella giornata lavorativa in corso una pratica o una attività a lui assegnata e necessita di tempo ulteriore rispetto al suo orario di servizio, deve provvedere per tempo, e comunque prima di iniziare l'attività fuori orario, a inoltrare richiesta di autorizzazione, con le modalità telematiche a disposizione dei dipendenti, per svolgere l'attività in orario straordinario, salvo situazioni particolari che oggettivamente abbiano determinato l'impossibilità o la grave difficoltà a inoltrare per tempo tale richiesta. I dipendenti sono tenuti a svolgere lavoro straordinario o suppletivo nei limiti individuali previsti dalla legge e dai contratti collettivi.
16. Il dipendente non abbandona la sede di lavoro senza la preventiva autorizzazione del responsabile o delegato e senza aver marcato in uscita la presenza. Nel caso di dipendenti che svolgono attività all'esterno, le modalità di autorizzazione sono definite dai responsabili dei rispettivi settori/unità di staff/unità di progetto di competenza.
17. Il dipendente deve comunicare immediatamente al proprio responsabile la perdita anche temporanea delle abilitazioni professionali necessarie per lo svolgimento della sua attività.
18. Il dipendente deve comunicare tempestivamente il proprio cambio di indirizzo, anche ai fini della reperibilità durante la malattia.
19. Il dipendente deve fornire al proprio responsabile un recapito telefonico personale, qualora non abbia quello di servizio, o altro differente recapito al fine di poter essere contattato per motivate urgenze lavorative.
20. È fatto obbligo al dipendente, sia in caso di assenza protratta fuori dal suo ufficio sia in caso di termine del proprio orario di servizio, di provvedere allo spegnimento delle macchine e delle attrezzature e dei dispositivi di cui dispone per motivi di servizio, nonché lo spegnimento delle luci e dei condizionatori eventualmente in propria dotazione.
21. È vietato fumare, sulla base di quanto previsto da leggi e circolari dell'Ente, negli edifici di proprietà comunale e sui mezzi in dotazione dell'Ente. Nei cortili e nelle pertinenze esterne degli edifici comunali è possibile fumare in spazi individuati dal responsabile di settore/area. Non è comunque possibile effettuare "pausa fumo" durante gli orari di apertura al pubblico dell'ufficio di appartenenza. La pausa fumo è comunque consentita una sola volta il mattino e una sola volta il pomeriggio, per una durata non superiore a dieci minuti ciascuna, previa timbratura dell'uscita e del rientro con gli appositi rilevatori della presenza. Oltre tale tempo, il dipendente dovrà richiedere apposito diverso istituto per giustificare l'assenza prolungata.
22. È consentita la "pausa caffè" all'interno degli uffici solo nelle zone dove sono posizionati i distributori interni, rispettando le norme sanitarie e di sicurezza stabilite dal Comune, e senza prolungare la pausa oltre le necessità della fruizione della bevanda. Qualora il dipendente voglia fruire di una pausa caffè all'esterno durante il proprio orario di lavoro dovrà timbrare l'uscita e il rientro in servizio utilizzando gli appositi rilevatori della presenza. Tale pausa, fruibile una sola volta nel corso della mattinata e una volta nel corso del pomeriggio, non può essere

superiore ai dieci minuti. Oltre tale tempo, il dipendente dovrà richiedere apposito diverso istituto per giustificare l'assenza prolungata. Tale pausa non può essere cumulata con la "pausa fumo". La fruizione della pausa non deve comunque compromettere l'attività degli uffici e lo svolgimento del servizio reso.

23. I dipendenti e dirigenti danno priorità all'utilizzo di mezzi pubblici e a basso impatto ambientale per gli spostamenti tra una sede lavorativa e l'altra durante l'orario di lavoro, salvo il caso di significative e dimostrate riduzioni dei tempi di mobilità.

24. I dipendenti assegnati presso i settori in cui è prevista la pronta reperibilità e inseriti nei piani di programmazione di tale istituto, devono svolgere turni di pronta reperibilità, salvo che nei casi previsti dalla legge o dai contratti collettivi, e hanno l'obbligo, in caso di chiamata, di raggiungere il posto di lavoro assegnato nell'arco di 30 minuti dalla chiamata.

25. Il dipendente è tenuto a fruire delle ferie maturate entro i termini previsti dai contratti collettivi, concordando con il proprio responsabile periodi di fruizione compatibili con le esigenze di erogazione del servizio cui è assegnato. In caso di mancato accordo effettua le ferie nei periodi stabiliti dal proprio responsabile.

26. Sul comportamento in servizio dei dipendenti vigilano i responsabili di servizio ed il Segretario per i responsabili.

Articolo 11 - Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge o di altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti; opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica opera nella maniera più completa e accurata possibile. Il dipendente risponde generalmente con lo stesso mezzo, riportando tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile dell'istruttoria e della esaustività della risposta.

2. Nel fornire le risposte alle varie istanze formulate, il dipendente deve usare sempre una modalità di comunicazione, sia verbale sia scritta, chiara e comprensibile all'utente del servizio, con l'eccezione dei casi in cui sia necessario l'utilizzo di un linguaggio tecnico proprio per le caratteristiche della pratica assegnata e dell'interlocutore esterno all'Ente. Se l'istanza è formulata in via telematica il dipendente utilizza lo stesso strumento con cui è stata inoltrata la domanda, provvedendo a istruire la risposta con tempistiche rispondenti al tenore del quesito e comunque adeguate agli standards di efficienza. Devono essere evidenziati tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile della risposta.

3. Nei rapporti con l'utenza, il dipendente deve sempre comunicare i propri riferimenti telefonici, indirizzo di posta elettronica e orari di apertura dell'ufficio. Deve fornire all'utenza tutte le informazioni necessarie per raggiungere facilmente gli uffici di interesse.

4. Qualora il dipendente non sia competente per materia o per posizione rivestita indirizza l'interessato all'ufficio competente.

5. Nelle operazioni da svolgere e nella trattazione delle pratiche, il dipendente rispetta l'ordine cronologico, salvo diversa programmazione delle attività di servizio concordata con il responsabile o il responsabile del servizio di riferimento nella logica delle priorità individuate dai responsabili stessi e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche.

6. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami. In tal caso il dipendente deve porre in essere un atteggiamento di collaborazione e attivarsi per dare la risposta o erogare il servizio richiesto in modo tempestivo. Ricevuto il reclamo, sempre con spirito collaborativo e con spirito di servizio, il dipendente segnala tempestivamente il fatto al suo responsabile/referente per l'attivazione, ove opportuno e possibile, dei necessari rimedi o contromisure. Il dipendente risponde alle richieste dei cittadini entro 15 giorni dal ricevimento, a meno che le richieste non siano riferibili a procedimenti amministrativi con termini di conclusione differenti.

7. Il dipendente, quando chiamato direttamente a fornire servizi al pubblico, cura il rispetto degli standards di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera anche al fine di garantire la continuità del servizio e di fornire informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità e si attiva per agevolare il cittadino riguardo alle modalità corrette per la presentazione delle istanze. Ai sensi delle norme vigenti in tema di autocertificazione, il dipendente non richiede ai cittadini documentazione già in possesso dell'Amministrazione.

8. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni, procedimenti o azioni proprie o altrui inerenti l'ufficio, al di fuori dei casi consentiti, nemmeno nei rapporti privati. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso agli atti, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'ufficio

relazioni con il pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti dell'amministrazione comunale.

Articolo 12 - Disposizioni particolari per i Responsabili di Area

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai Responsabili di Area, ivi compresi gli eventuali titolari di incarico ai sensi dell'articolo 19, c. 6, Decreto legislativo nr. 165/2001 e dell'articolo 110, Decreto legislativo 18 agosto 2000, nr. 267, e ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione con le autorità politiche.

2. Il Responsabile di Area svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico; persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico; assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa; cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

2. Il Responsabile di Area, prima di assumere le sue funzioni, comunica per iscritto all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi anche potenziale con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio.

3. Il Responsabile di Area, anche con il supporto del Comitato Unico di Garanzia, cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, e assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

4. Il Responsabile di Area assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Egli affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione. Ai fini della equa ripartizione dei carichi di lavoro, i Responsabili di Area tengono anche conto di quanto emerge dalle indagini sul benessere organizzativo.

5. Il Responsabile di Area svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e nel pieno rispetto del Sistema di misurazione e di valutazione della performance adottato dal Comune.

6. Il Responsabile di Area intraprende, nel termine previsto per legge, le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito; attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente e senza indugio l'illecito all'Ufficio Procedimenti Disciplinari o altra autorità competente, prestando puntualmente ove richiesta la propria collaborazione. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis, Decreto legislativo nr. 165/2001.

7. Il Responsabile di Area osserva e vigila sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, anche al fine di evitare pratiche non consentite di "doppio lavoro".

8. I responsabili sono tenuti a provvedere alla rotazione periodica del personale dei loro uffici, secondo quanto previsto nella relativa misura generale prevista nel P.T.P.C.T., anche nell'ottica di evitare monopoli lavorativi e rischi corruttivi. Nel caso di impossibilità ad applicare la misura della rotazione periodica, il Responsabile di Area deve darne adeguata motivazione legata a specifici fattori organizzativi, sempre osservando quanto previsto in proposito dal PTPCT. Tale circostanza è oggetto di monitoraggio da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza.

Articolo 13 - Contratti e altri atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno, utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto.

2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, a eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile (Contratto concluso mediante moduli o formulari). Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni e alle attività

relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio. La comunicazione di astensione è tempestivamente trasmessa al Responsabile di Area.

3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, a eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile (Contratto concluso mediante moduli o formulari), con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento e assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il Responsabile di Area.

4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il Responsabile di Area, questi informa per iscritto il Responsabile della prevenzione della corruzione.

5. Il dipendente che negli ultimi tre anni di servizio ha esercitato poteri autoritativi o negoziali, alla cessazione del rapporto di lavoro, ai sensi dell'articolo 53, c. 16-ter, Decreto legislativo nr. 165/2001, non può prestare attività lavorativa, a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo, per i tre anni successivi alla cessazione nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con il suo apporto decisionale. In caso di mancato rispetto della presente norma, il Comune agisce in giudizio nei confronti del dipendente per ottenere il risarcimento del danno.

6. In tutti gli atti di incarico o negli atti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o delle forniture, servizi e lavori è fatto obbligo ai Responsabili di Area di inserire la seguente dicitura: "Le parti hanno l'obbligo di osservare il D.P.R. 62/2013 nonché le norme previste dal vigente Codice di Comportamento del Comune. A tal fine, il collaboratore/incaricato/professionista/impresa aggiudicataria/impresa affidataria/ dichiara di averne preso completa e piena conoscenza, impegnandosi inoltre a diffondere tale conoscenza presso i propri collaboratori a qualsiasi titolo. L'inosservanza grave e ripetuta di tali disposizioni comporta la decadenza dall'incarico o la risoluzione del contratto". Nei contratti o atti equivalenti viene altresì riportato il procedimento di contestazione della violazione.

7. Al fine di contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego dei responsabili di procedimenti successivo alla cessazione del rapporto di lavoro, i dipendenti di cui sopra hanno l'obbligo di inserire negli schemi di contratto e relativi bandi o avvisi la seguente (o equipollente) clausola: "ai sensi dell'articolo 53 comma 16 ter del D. Lgs. 165/2001, l'aggiudicatario sottoscrivendo il presente contratto, attesta di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi a ex dipendenti, che negli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle Pubbliche Amministrazioni nei confronti del medesimo aggiudicatario per il triennio successivo alla cessazione del rapporto di pubblico impiego". Il responsabile del settore competente alla predisposizione dei contratti individuali di lavoro inserisce negli stessi apposita clausola che prevede il divieto sopra definito; al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, il dipendente di categoria dirigenziale o direttiva sottoscrive apposita dichiarazione con cui si impegna al rispetto del divieto di cui sopra.

8. Il Comune predispone e utilizza protocolli di legalità o patti di integrità per l'affidamento degli appalti pubblici. Negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito viene inserita la clausola che prevede che il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dia luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto; è il responsabile del settore che risponde nel caso di mancato rispetto della clausola citata.

9. Il dipendente deve immediatamente comunicare al proprio responsabile o diretto superiore, in osservanza dell'articolo 6 del presente Codice e dell'articolo 42 del D. Lgs. nr. 50/2016, situazioni di potenziale o reale conflitto di interessi in cui versi con riferimento a procedure di aggiudicazione di appalti e di concessioni. La disposizione si applica ai soggetti che siano coinvolti in una qualsiasi fase della procedura di gestione del contratto pubblico (programmazione, progettazione, preparazione documenti di gara, selezione dei concorrenti, aggiudicazione, sottoscrizione del contratto, esecuzione, collaudo, pagamenti) o che possano influenzarne in qualsiasi modo l'esito in ragione del ruolo ricoperto all'interno dell'ente.

10. Si ha conflitto d'interesse quando il personale della stazione appaltante o di un prestatore di servizi che, anche per conto della stazione appaltante, interviene nello svolgimento della procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni o può influenzarne, in qualsiasi modo, il risultato, ha, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di appalto o di concessione. In particolare, costituiscono situazione di conflitto di interesse quelle che determinano l'obbligo di astensione previste dall'articolo 6 del presente Codice.

11. Il personale che versa nelle ipotesi di cui al comma precedente è tenuto a darne comunicazione e ad astenersi dal partecipare alla procedura di aggiudicazione dell'appalto o concessione. Fatte salve le ipotesi di responsabilità amministrativa e penale, la mancata astensione nei casi di cui al primo periodo costituisce comunque fonte di responsabilità disciplinare.

Articolo 14 - Doveri di comportamento dei lavoratori agili

1. Il dipendente lavoratore agile è tenuto, per quanto compatibili con tale modalità di esecuzione della prestazione, ad osservare le prescrizioni contenute nei precedenti articoli del presente Codice.

2. Il dipendente in lavoro agile svolge le proprie attività garantendo i risultati previsti dal progetto di lavoro agile, sia in qualità sia in tempi di realizzazione.
3. Il dipendente, per quanto gli compete, mette in campo tutte le soluzioni, tecniche, organizzative e metodologiche finalizzate al massimo raggiungimento degli obiettivi, vagliandole preliminarmente con la posizione organizzativa di riferimento.
4. Il dipendente agile collabora in tutte le fasi di gestione e di realizzazione del suo progetto individuale:
 - nella fase di stesura del progetto, effettua un'autoanalisi organizzativa del proprio ruolo, delle attività da svolgere e delle competenze, utilizzando eventuali format di analisi adottati dall'Amministrazione;
 - nella fase di realizzazione del progetto:
 - fornisce tutte le informazioni necessarie a monitorare il raggiungimento degli obiettivi assegnati (quantità, qualità e tempi medi delle attività), utilizzando eventuali format di rendicontazione utilizzati dall'Amministrazione;
 - segnala tempestivamente al proprio responsabile eventuali criticità o impedimenti che rendono difficoltoso o impossibile il raggiungimento dei risultati;
 - propone situazioni migliorative per rendere più efficace la sua attività in modalità agile.
4. Il lavoratore agile comunica immediatamente al proprio responsabile di servizio o di settore l'eventualità di trovarsi non episodicamente in una situazione di scarso carico di lavoro nello svolgimento del lavoro agile e si rende disponibile a svolgere attività aggiuntive anche a supporto di altri settori o servizi del Comune.
5. Il lavoratore agile durante lo svolgimento della propria attività con tale modalità deve garantire la propria contattabilità negli orari stabiliti e con i mezzi definiti, quali ad esempio posta elettronica, telefono dell'ufficio, cellulare di servizio o personale.
6. Il lavoratore agile rispetta le norme sulla riservatezza dei dati di cui viene a conoscenza e osserva le norme di sicurezza sul lavoro.

Articolo 15 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Ai sensi dell'articolo 54, c. 6, D. Lgs. 30 marzo 2001, nr. 165, vigilano sull'applicazione del presente Codice: i Responsabili di Area, le strutture di controllo interno, il Nucleo di Valutazione e l'Ufficio Procedimenti Disciplinari.
2. Il N.d.V. rilascia il parere obbligatorio sullo schema del codice di comportamento volto a verificare che il codice sia conforme alle Linee Guida ANAC di cui alla Delibera nr. 177 del 19/02/2020 e, a i fini previsti dal successivo articolo 17, comma 2, riceve la comunicazione delle violazioni al codice di comportamento da parte dei Responsabili di area formalmente accertate.
3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'Ufficio Procedimenti Disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nel Piano di prevenzione della corruzione adottato ai sensi dell'articolo 1, c. 2, L. 6 novembre 2012, nr. 190. L'Ufficio Procedimenti Disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti, D. Lgs. nr. 165/2001, cura, in collaborazione con il RPCT, l'aggiornamento del codice di comportamento, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54 - bis, D. Lgs. nr. 165/2001.
4. Il Segretario generale, in collaborazione con il settore delle risorse umane, cura la diffusione del Codice di Comportamento nell'Amministrazione comunale.

Articolo 16 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente codice integra comportamenti contrari ai doveri di ufficio punibili ai sensi di legge e del vigente C.C.N.L. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente codice nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal PTPCT dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente comunale, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata a seguito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.
2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile si applicano i principi per cui la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio derivatone al decoro e al prestigio dell'amministrazione comunale, tenuto conto delle circostanze che hanno indotto la violazione. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive.
3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, così come restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei dipendenti comunali previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.
4. Per quanto non espressamente previsto nel presente articolo, si rimanda all'articolo 16 del D.P.R. 62/2013 e s.m.i.

Articolo 17 - Obblighi di comportamento e valutazione delle performance

1. L'osservanza delle regole contenute nel Codice costituisce uno degli indicatori rilevanti ai fini della misurazione e della valutazione della performance individuale di ciascun dipendente del Comune.
2. Il Nucleo di Valutazione, quale soggetto preposto alla misurazione e alla valutazione della performance del Responsabile di Area, valuta le violazioni del Codice di comportamento formalmente e debitamente accertate, e può tenerne conto in sede di valutazione della performance individuale di ciascuno.
3. Analogamente, i Responsabili di Area, quali soggetti preposti alla misurazione e alla valutazione della performance individuale del restante personale, valutano le violazioni del Codice di comportamento formalmente e debitamente accertate, e ne tengono conto in sede di valutazione della performance individuale.

Articolo 18 - Tutela dei dati personali

1. Nel trattamento di dati personali, il dipendente è tenuto al rispetto delle prescrizioni adottate dal Titolare del trattamento dei dati e alle istruzioni fornite dal Responsabile per la protezione dei dati personali, in conformità con il Regolamento generale per la protezione dei dati personali UE 679/2016, oltre che delle prescrizioni del Garante per la protezione dei dati personali e delle disposizioni interne adottate. In particolare è tenuto al segreto d'ufficio e ad assicurare il rispetto dei principi di correttezza, liceità e trasparenza, deve inoltre adottare ogni comportamento idoneo a garantire l'integrità e la corretta conservazione delle informazioni e dei documenti, sia informatici, sia cartacei, astenendosi dalla divulgazione indebita e consentendo l'accesso ai dati e alle informazioni solo nei casi consentiti dalla legge e dalle prescrizioni adottate dall'Ente.
2. Il dipendente è tenuto, inoltre, a informare tempestivamente il Titolare del trattamento riguardo eventuali situazioni di rischio che possano comportare il deterioramento, la perdita o la violazione di dati.

Articolo 19- Disposizioni finali e abrogazioni

1. Dalla data di entrata in vigore del presente Codice, è abrogato il Codice di Comportamento precedente ed ogni atto (direttiva, circolare) non compatibile ed in contrasto con il presente.
2. Si dispone la pubblicazione del presente Codice sul sito web dell'Ente, nella *home page* e nella sezione Amministrazione trasparente per la massima pubblicità e condivisione.
3. Il Comune diffonde il Codice trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti.
4. Il Comune, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del Codice.

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1. SOTTOSEZIONE STRUTTURA ORGANIZZATIVA

In questa sezione viene presentato il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione: organigramma; livelli di responsabilità organizzativa; fasce per la graduazione delle posizioni organizzative; ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio, altre specificità del modello organizzativo.

L'analisi ha lo scopo di far emergere sia il sistema delle responsabilità, che il livello di complessità dell'amministrazione.

3.1.1. Organigramma

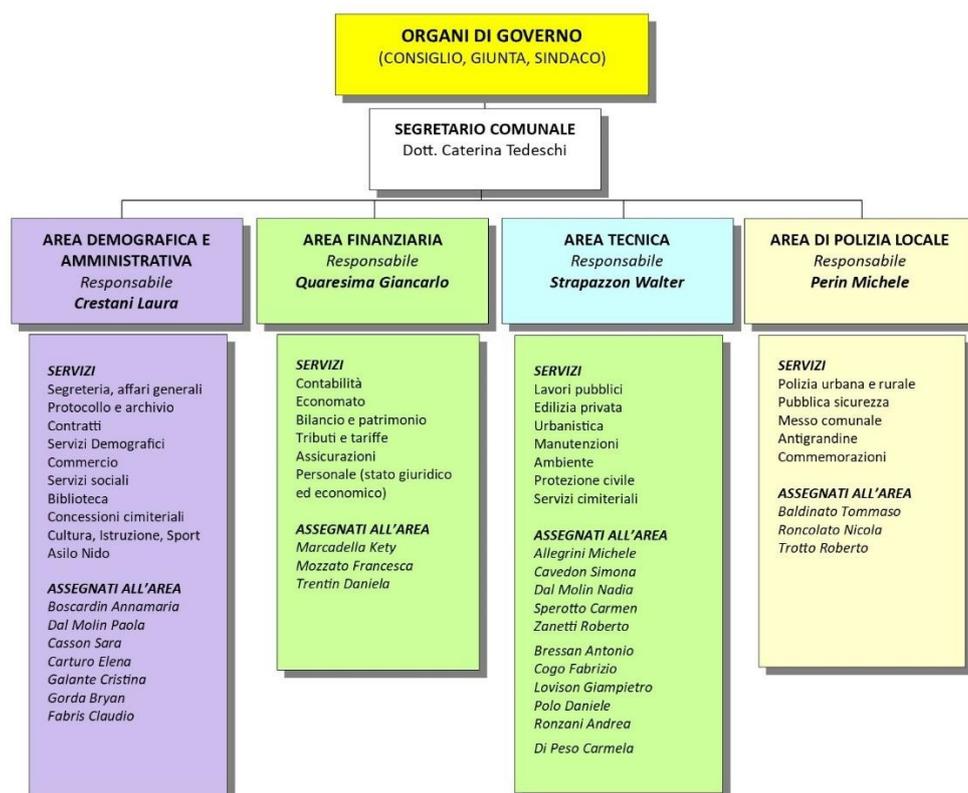
La struttura organizzativa dell'ente, ai sensi dell'articolo 4 del Regolamento per l'organizzazione degli uffici e dei servizi, è articolata in:

- a. aree funzionali: struttura organizzativa di massima dimensione dell'Ente deputata allo svolgimento di funzioni di direzione e coordinamento dei servizi ed è caratterizzata dall'elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;
- b. servizi: reparto organizzativo caratterizzato da un complesso omogeneo di attività e costituisce un'articolazione dell'Area;
- c. unità operative di progetto: ha carattere temporaneo e può essere istituita con apposito atto per il conseguimento di particolari e specifici obiettivi, intra e inter-area, che non possano convenientemente essere conseguiti mediante i servizi.

Il Segretario comunale sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili di Area, ne coordina l'attività (articolo 37 del Regolamento per l'organizzazione degli uffici e dei servizi). Nell'attuale struttura organizzativa il segretario comunale è la dr.ssa Caterina Tedeschi, che non è dipendente del Comune di Colceresa, bensì del Ministero dell'interno (ex AGES), titolare dal 18.04.2023 della sede di segreteria comunale convenzionata tra i Comuni di Dueville, Breganze e Colceresa.

Al vertice di ciascuna Area è posto un dipendente di categoria ex D, titolare di funzioni di Elevata Qualificazione, ora inquadrato nell'Area dei funzionari e dell'Elevata qualificazione ai sensi del CCNL 16.11.2022.

Ai sensi dell'articolo 109, comma 2 e dell'articolo 50, comma 10 del D. Lgs.n. 267/2000 e dell'articolo 5 del vigente regolamento per l'organizzazione degli uffici e dei servizi, gli incarichi di Elevata Qualificazione (art. 16 CCNL) sono stati conferiti, con decorrenza 01.01.2024, ai funzionari evidenziati all'interno dell'organigramma che segue come "Responsabili di Area":



3.1.2. Unità organizzativa e Dotazione organica

Il personale in servizio alla data di redazione del documento è composto dalle seguenti unità raggruppate per categorie.

Si riporta di seguito la dotazione organica ridefinita in base ai fabbisogni di personale 2023/2025, nel rispetto delle linee di indirizzo di cui al D.M. 8 maggio 2018 e dei vincoli in materia di personale e, in particolare, dell'articolo 1 da comma 557 a comma 557 quater della Legge nr. 296/2006 aggiornata, nonché dell'articolo 33 del D.L. nr. 34/2019 come segue:

Area di inquadramento (Tabella B – CCNL 16.11.2022)	Area di attività	Profilo professionale	Posti previsti	% copertura	Posti coperti	Posti vacanti
Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	Demografica e amministrativa	Specialista in attività amministrative e contabili	1	100%	1	0
Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	Finanziaria	Specialista in attività amministrative e contabili	1	100%	1	0
Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	Tecnica	Specialista in materie tecniche	1	100%	1	0
Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	Polizia locale	Specialista dell'area di vigilanza	1	100%	1	0
Area degli istruttori	Demografica e amministrativa	Istruttore amministrativo - contabile	5 (nr. 2 part-time)	100%	5	0
Area degli istruttori	Finanziaria	Istruttore amministrativo - contabile	3 (nr. 1 part-time)	100%	3	0

Area degli Istruttori	Tecnica	Istruttori tecnici	5(nr. 2 part-time)	100%	5	0
Area degli Istruttori	Polizia locale	Agenti polizia locale	2	100%	2	0
Area degli operatori esperti	Tecnica	Collaboratore tecnico manutentivo	5	100%	5	0
Area degli operatori esperti	Polizia locale	Collaboratore amministrativo	1(part-time)	100%	1	0
Area degli operatori esperti	Demografica e amministrativa	Collaboratore amministrativo	1	100%	1	0
Area degli operatori	Tecnica	Operatore servizi ausiliari	1	100%	1	0
Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	Demografica e amministrativa	Assistente sociale	1 (part-time)	100%	1	0
Totale			28		28	0

*posti previsti nr. 28, di cui nr. 21a tempo pieno e nr. 7a tempo parziale

**posti coperti nr. 28, di cui nr. 21a tempo pieno e nr. 7a tempo parziale

Secondo questo atto il quadro della struttura organizzativa è composto di nr. 28 dipendenti previsti in dotazione organica di cui nr. 28 in servizio.

Il seguente quadro delle disponibilità, pertanto, rispecchia le previsioni contenute nel P.I.A.O. 2023-2025 (n. 2 nuove assunzioni), successivamente non sono avvenute modifiche.

Pertanto la situazione di fatto del personale in servizio rispecchia la programmazione di assunzioni del personale:

Area di inquadramento	Previsti in dotazione organica deliberazione giunta comunale nr. 45 del 28.04.2023	In servizio numero	Rapporto di lavoro
Operatori - ex A.6	1	1	tempo pieno
Operatori esperti - ex B.1	1	1	tempo pieno
Operatori esperti - ex B.2	2	2	tempo pieno
Operatori esperti - ex B.5	1	1	tempo pieno
Operatori esperti - ex B.7	3	3	2 tempo pieno e 1 part time
Istruttori - ex C.1	3	3	tempo pieno
Istruttori - ex C.2	1	1	part time
Istruttori - ex C.3	1	1	tempo pieno
Istruttori - ex C.4	4	4	2 tempo pieno e 2 part time
Istruttori - ex C.5	3	3	2 tempo pieno e 1 part time
Istruttori - ex C.6	3	3	2 tempo pieno e 1 part time
Funzionari elevata qualificazione - ex D.1	2	2	1 tempo pieno e 1 part time
Funzionari elevata qualificazione - ex D.2	1	1	tempo pieno
Funzionari elevata qualificazione - ex D.4	1	1	tempo pieno
Funzionari elevata qualificazione - ex D.5	1	1	tempo pieno
TOTALE	28	28	
Totale personale in servizio al 01.01.2024:			
di ruolo nr.		28	21 tempo pieno 7 part time
fuori ruolo nr. (comando)		-	

L'attività di indirizzo e controllo degli organi politici è pervasiva e attenta.

Questa circostanza, unita alla quotidiana presenza di uno o più amministratori nella sede municipale ed al loro forte coinvolgimento attraverso l'ampio ricorso alla delega da parte del Sindaco, costituisce un ulteriore strumento preventivo a presidio della correttezza dell'azione amministrativa.

Funzioni e compiti della struttura

La struttura organizzativa è chiamata a svolgere tutti i compiti e le funzioni che l'ordinamento attribuisce a questo. In primo luogo, a norma dell'articolo 13 del D. Lgs. nr. 267/2000 aggiornato spettano al comune tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, precipuamente nei settori organici:

- dei servizi alla persona e alla comunità;
- dell'assetto ed utilizzazione del territorio;
- dello sviluppo economico;

salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze.

Inoltre, l'articolo 14 del medesimo D. Lgs. nr. 267/2000, attribuisce al comune la gestione dei servizi, di competenza statale, elettorali, di stato civile, di anagrafe, di leva militare e di statistica. Le relative funzioni sono esercitate dal sindaco quale "ufficiale del governo".

Il comma 27 dell'articolo 14 del D.L. nr. 78/2010 (convertito con modificazioni dalla Legge nr. 122/2010), infine, elenca le "funzioni fondamentali".

Sono funzioni fondamentali dei comuni, ai sensi dell'articolo 117, comma 2, lettera p), della Costituzione:

- a) organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo;
- b) organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale, ivi compresi i servizi di trasporto pubblico comunale;
- c) catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente;
- d) la pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovracomunale;
- e) attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi;
- f) l'organizzazione e la gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e la riscossione dei relativi tributi;
- g) progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini, secondo quanto previsto dall'articolo 118, quarto comma, della Costituzione;
- h) edilizia scolastica per la parte non attribuita alla competenza delle province, organizzazione e gestione dei servizi scolastici;
- i) polizia municipale e polizia amministrativa locale;
- j) tenuta dei registri di stato civile e di popolazione e compiti in materia di servizi anagrafici nonché in materia di servizi elettorali, nell'esercizio delle funzioni di competenza statale;
- k) i servizi in materia statistica.

Sono in vigore delle convenzioni per la gestione associata di funzioni e servizi comunali.

Nello specifico: tra i comuni di Colceresa e Marostica per la gestione associata dei servizi inerenti il servizio sociale.

3.1.3. Livelli di responsabilità organizzativa

In base alla vigente metodologia, la graduazione delle posizioni organizzative è condotta sulla scorta ed in applicazione di elementi di valutazione, riconducibili ai seguenti profili generali caratterizzanti le posizioni dirigenziali:

1.a grado di responsabilità organizzativa e gestionale

1.b grado di complessità

1.c grado di professionalità

1.d grado di strategicità

La graduazione delle posizioni organizzative compete alla giunta, la quale vi provvede, con proprio atto deliberativo su proposta elaborata con il supporto del nucleo di valutazione.

La sommatoria dei punteggi, attribuibili a ciascun ruolo dirigenziale, produce il **coefficiente economico** del ruolo medesimo. Tale coefficiente consente di determinare, in concreto, il livello retributivo di posizione e risultato assegnabile alla posizione organizzativa.

Il fondo destinato alla remunerazione della retribuzione di posizione e di risultato viene ripartito tra le posizioni organizzative in proporzione **al coefficiente economico totalizzato da ciascuno**.

I criteri per il conferimento, revoca, graduazione e valutazione delle funzioni di Elevata Qualificazione (E.Q.) sono stati approvati con delibera G.C. n. 121 del 21.12.2023 (art. 16 e segg. del CCNL 16.11.2022).

3.2. SOTTOSEZIONE ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Il piano organizzativo del lavoro agile (POLA) previsto dall'articolo 14, comma 1, della legge nr. 124/2015 è assorbito dal PIAO.

Con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione del 9.12.2020 sono state approvate le linee guida del POLA e dall'esame delle stesse si desume che, nella revisione delle modalità organizzative di lavoro, l'amministrazione non potrebbe prescindere dalle analisi e dalle iniziative minime indicate in tale documento. Inoltre, l'articolo 4, comma 1, lett. b) del D.M. nr. 132/2022 prevede che siano indicati nella sottosezione del P.I.A.O., in coerenza con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dalla amministrazione.

Il nuovo C.C.N.L. 2019-2021, sottoscritto il 16.11.2022, ha previsto specifiche disposizioni riguardanti il lavoro agile ed il lavoro da remoto (artt. da 63 a 67); quest'ultima tipologia sostituisce la disciplina sperimentale del telelavoro di cui all'articolo 1 del C.C.N.L. 14.09.2000, che viene disapplicata dall'entrata in vigore del C.C.N.L. L'articolo 63, comma 2, del C.C.N.L. 16.11.2022 prevede l'adozione di un apposito Regolamento, al fine di definire più nel dettaglio tale modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato oltre che la procedura per l'assegnazione della modalità agile al singolo dipendente.

Si precisa che:

- il lavoro agile di cui alla legge nr. 81/2017 è una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, per i quali sussistano necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità;

- il lavoro da remoto può essere prestato anche, con vincolo di tempo e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, attraverso una modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa, che comporta la effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato.

Il C.C.N.L. non disapplica le Linee guida ministeriali del 30.11.2021, emanate sulla scorta di quanto previsto dall'articolo 1, comma 6, del D.M. 8.10.2021 che rimangono quindi attuabili per le parti non incompatibili con il C.C.N.L. stesso.

Rimane fermo il criterio della prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza.

La normativa di riferimento stabilisce che in caso di mancata disciplina del lavoro agile o del lavoro da remoto, il lavoro agile è consentito ad almeno il 15% dei dipendenti, ove lo richiedano.

Il Comune di Colceresa ha disciplinato il lavoro agile nel periodo emergenziale con apposito regolamento, approvato con delibera di giunta comunale nr. 28 del 14.04.2021. In questa sottosezione, nelle more dell'adozione di apposito Regolamento conforme alle ultime norme contrattuali, si indicano:

1.le attività che possono essere svolte in modalità agile	Le attività di back office che possano essere svolte a distanza senza compromettere la efficienza dei servizi pubblici
2.la percentuale massima di lavoro agile	20% dei dipendenti che lo richiedono
3.i criteri di priorità in caso di numero elevato di richieste oltre la percentuale massima	La priorità è riconosciuta ai lavoratori fragili
4.i contenuti dell'accordo individuale	uso di proprio personal computer indicazione luogo idoneo obiettivi specifici da assegnare a cura del Responsabile di Area giornate di rientro fascia di contattabilità
5.le modalità di svolgimento, di monitoraggio e di valutazione del lavoro agile	è responsabilità del collaboratore individuare luoghi idonei per lo svolgimento dell'attività lavorativa che, tenuto conto delle mansioni svolte e secondo un criterio di ragionevolezza, rispondano ai

	<p>requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza e quindi siano idonei all'uso abituale di supporti informatici, non mettano a rischio l'incolumità del collaboratore, né la riservatezza delle informazioni e dei dati trattati nell'espletamento delle proprie mansioni e rispondano ai parametri di sicurezza;</p> <p>il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si esplicherà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Tra dipendente in lavoro agile e diretto responsabile saranno condivisi, in coerenza con il Piano delle Attività, obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa in lavoro agile. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e responsabile si confronteranno almeno con cadenza mensile/bimestre sullo stato di avanzamento. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti;</p>
<p>6.la formazione del personale coinvolto</p>	<p>Per le posizioni organizzative saranno definiti percorsi formativi con l'obiettivo di meglio comprendere i punti di forza e le criticità del Lavoro Agile, con particolare attenzione alla produttività, alla pianificazione delle attività, alla gestione di urgenze ed eventuali impedimenti momentanei, nonché alla comunicazione e alla valutazione delle performance.</p> <p>Parimenti i percorsi formativi rivolti agli altri dipendenti avranno l'obiettivo di fornire ulteriori linee guida per la gestione delle attività in <i>smart</i>, oltre che focalizzare aspetti afferenti all'organizzazione del lavoro per obiettivi/risultati, alla gestione delle connessioni e la sicurezza dei dati, alle modalità di interazione e collaborazione attraverso strumenti digitali, la gestione delle riunioni a distanza.</p>

3.3. SOTTOSEZIONE PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

Normativa vigente

Le scelte strategiche in materia di personale del Comune sono da sempre fortemente condizionate dai vincoli giuridici e normativi in materia di personale. Tali vincoli impongono costanti aggiornamenti organizzativi per la gestione dell'ente e la ricerca di nuove modalità di erogazione dei servizi, per non incorrere in disfunzioni, inefficienze e, in casi estremi, interruzione di pubblici servizi.

Le possibilità assunzionali che si delineano per il 2023 vengono definite da un contesto normativo che non ha subito modifiche rispetto all'anno 2022: la normativa di riferimento per la programmazione dei fabbisogni e per il reclutamento di personale è definita:

- dall'articolo 1, commi 557 e 557 quater della Legge 296/2006 che prevede l'obbligo di contenimento della spesa di personale entro il limite del valore medio del triennio 2016-2018 essendo il Comune di Colceresa un comune derivante da fusione con costituzione il 19.02.2019;
- dall'articolo 33, comma 2, del decreto legge 34/2019 contenente misure urgenti di crescita economica e per la risoluzione di specifiche situazioni di crisi (c.d. decreto crescita), convertito con modificazioni nella L. nr. 58 del 28 giugno 2019, che ha modificato in modo significativo le regole per le assunzioni di personale a tempo indeterminato introducendo un nuovo sistema di calcolo della capacità assunzionale per i Comuni, prevedendo il superamento del turn-over e l'introduzione del criterio della sostenibilità finanziaria della spesa di personale.

A seguito della novella legislativa alle amministrazioni è consentito di effettuare tutte le assunzioni entro un determinato volume di spesa al fine di garantirne la loro futura sostenibilità finanziaria. Il decreto è stato modificato dall'articolo 853 della Legge nr. 160/2019 (legge di bilancio 2020) prima ancora della sua entrata in vigore, ed è stato definito nel contenuto dal D.P.C.M. del 17 marzo 2020, attuativo del provvedimento, contenente la disciplina di dettaglio e le misure entro le quali l'ente ha la capacità di assumere personale. E' stata infine necessaria una circolare del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 13 maggio 2020, pubblicata in G.U. l'11 settembre 2020, per precisarne gli indirizzi e le modalità di applicazione del decreto fornendo chiarimenti ed indicazioni operative.

Dal 20 aprile 2020, data di entrata in vigore della nuova disciplina, i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il

rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, delle entrate relative ai primi tre titoli del rendiconto dell'anno precedente a quello in cui viene prevista l'assunzione, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione.

Dalla nuova disciplina in termini di capacità assunzionale derivano conseguenze in materia di:

- sostituzione del personale che cessa a qualsiasi titolo che può essere programmata nel corso dell'anno stesso in cui matura la cessazione, come chiarito anche dalla Corte dei Conti, sez. Lombardia, delibera nr. 167/2021 “La sostituzione del personale cessato dal servizio in corso d'anno costituisce assunzione di personale, possibile entro i limiti di capacità assunzionale del comune. Tale capacità deve essere improntata al “principio della sostenibilità finanziaria” della spesa, misurata attraverso i valori soglia e le percentuali come definiti dall'articolo 33, comma 2, del D.L. nr. 34/2019 e dalle relative disposizioni di attuazione approvate con D.M. 17 marzo 2020”.
- mobilità del personale tra Pubbliche Amministrazioni: come precisato dal Dipartimento della Funzione pubblica con la Circolare del 13 maggio 2020 e confermato dalla Corte dei Conti viene meno la neutralità finanziaria dei processi di mobilità in quanto i nuovi spazi assunzionali sono legati esclusivamente alla sostenibilità finanziaria della spesa misurata sui valori soglia. Di conseguenza, il trasferimento per mobilità di un dipendente da un Comune all'altro, a parità di entrate, incrementa la capacità assunzionale nell'ente di provenienza e contrae la capacità assunzionale nell'ente di destinazione.

Spesa di personale media nel triennio 2016/2018 (nuovo Comune)

La spesa di personale media del Comune di Colceresa nel triennio 2016-2018 (comune derivante da fusione nel 2019 dai precedenti comuni di Molvena e Mason Vicentino) ammonta ad Euro 941.405,88.

Tale valore limite è stato rideterminato dal responsabile dell'area finanziaria con nota in data 12.04.2023, precisando l'impatto della spesa di personale utilizzato dall'ex Unione dei Comuni del Marosticense sul triennio 2016-2018 per il servizio di assistenza domiciliare prestato all'ex Comune di Mason Vicentino medesimo.

Al precedente limite di spesa determinato fino al 31.12.2022 senza tener conto di tale quota, è stata aggiunta quindi la media triennale pro-quota 2016-2018 della spesa comunicata dal Comune di Marostica in nome e per conto dell'ex Unione dei Comuni del Marosticense. L'incremento di spesa vale a giustificare in termini puramente finanziari la volontà e l'indirizzo dell'amministrazione di voler procedere all'assunzione di una figura di assistente sociale a 18 ore settimanali. Il limite di spesa viene rispettato sia in termini di spesa per il 2023 sia in termini di spesa prospettica 2024 e 2025. Ciò avviene senza tenere conto della quota di compartecipazione dello Stato, ai sensi del comma 797 e seguenti della Legge nr. 178/2020.

Limite spesa di personale

Per i comuni di dimensione demografica pari al Comune di Colceresa, la tabella 1 del decreto 17.03.2020 fissa un rapporto di 26,90%.

Il valore percentuale derivante dal rapporto tra la spesa di personale registrata nel rendiconto 2022 in corso di approvazione e la media delle entrate correnti relative ai rendiconti 2020, 2021 e 2022 (considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione) del Comune di Colceresa è **pari al 22,01%**. Pertanto il valore di Colceresa sta al di sotto del limite migliore.

Annualità 2023/2025. Nel rispetto di tale limite l'amministrazione ha programmato il reclutamento del personale per le annualità 2023/2025 ed inserito il piano del fabbisogno del personale nel D.U.P., approvato con deliberazione di consiglio comunale nr. 4 dell' 11.01.2023.

ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO – ANNI 2024, 2025 e 2026

A seguito dell'approvazione del Rendiconto della gestione 2023, dovrà essere calcolato il limite della capacità assunzionale per l'anno 2024.

Per il triennio 2024-2026 non sono previste cessazioni di personale.

Eventuali assunzioni per il triennio 2024/2026 saranno effettuate secondo le esigenze e nel rispetto dei vincoli di legge.

Si rinvia inoltre alla tabella di riepilogo allegata al conto del bilancio 2022 che indica il rispetto dei parametri di virtuosità dettati dalla normativa in materia di facoltà assunzionali (articolo 33, comma 2 del decreto legge nr. 34/2019, convertito dalla Legge nr. 58/2019; D.P.C.M. interministeriale attuativo (funzione pubblica, economia e finanze e interno del 17 marzo 2020).

SEZIONE 4. MONITORAGGIO DEL PIAO

Il PIAO sarà sottoposto a un monitoraggio infrannuale con tempi e modalità determinate per ogni sezione, in ragione delle specificità dei diversi processi che lo compongono.

In particolare, **il monitoraggio degli indicatori di valore pubblico** avverrà contestualmente al monitoraggio degli indicatori degli obiettivi strategici, previsto ogni anno, di norma, **entro il 30 giugno**, così come disposto dagli artt. 6 e 10, comma 1, lett. b) del D.Lgs. nr. 150 del 2009*.

La Relazione annuale sulla performance è approvata dall'organo di indirizzo politico-amministrativo e validata dall'Organismo di valutazione ed evidenzia, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti (art. 10 del Sistema di misurazione e valutazione della performance approvato con deliberazione di G.C. n.122/2023).

In quest'ambito, verrà presentato un Report di monitoraggio degli indicatori e gli esiti verranno resi pubblici in forma semplificata sul sito internet dell'Ente.

Gli obiettivi di performance organizzativa e di performance individuale saranno sottoposti a monitoraggio intermedio, di norma, semestrale. La relazione di monitoraggio infra-annuale contiene informazioni circa lo stato di attuazione degli obiettivi assegnati con il Piano della performance (art. 9 del Sistema di misurazione e valutazione della performance). L'Amministrazione presenterà al NdV una Relazione sugli esiti di questo monitoraggio.

In riferimento alla **sezione “Rischi corruttivi e trasparenza”**, **il monitoraggio avverrà secondo le indicazioni di ANAC.**

Il monitoraggio della **Sezione 3 “Organizzazione e capitale umano”** compete all'Area Finanziaria – Servizio del personale ed è effettuata, di norma, a seguito dell'approvazione del Rendiconto della gestione e comunque secondo le esigenze di assunzione del personale.

Nel corso dei prossimi anni, l'Amministrazione intende armonizzare ove possibile le attività di monitoraggio delle diverse sezioni, in un'ottica di semplificazione e di migliore efficacia ed efficienza dei processi.

*D. Lgs. n. 150/2009

Art. 6 “Monitoraggio della performance”

1. ((Gli Organismi indipendenti di valutazione, anche accedendo alle risultanze dei sistemi di controllo strategico e di gestione presenti nell'amministrazione)), verificano l'andamento delle performance rispetto agli obiettivi ((programmati durante il periodo di riferimento e segnalano la necessità o l'opportunità di interventi correttivi in corso di esercizio all'organo di indirizzo politico-amministrativo, anche in relazione al verificarsi di eventi imprevedibili tali da alterare

l'assetto dell'organizzazione e delle risorse a disposizione dell'amministrazione. Le variazioni, verificatesi durante l'esercizio, degli obiettivi e degli indicatori della performance organizzativa e individuale sono inserite nella relazione sulla performance e vengono valutate dall'OIV ai fini della validazione di cui all'articolo 14, comma 4, lettera c).))

2. ((comma abrogato dal D. Lgs. 25 maggio 2017 n. 74).

Art. 10 "Piano della performance e Relazione sulla performance"

1. Al fine di assicurare la qualità, comprensibilità ed attendibilità dei documenti di rappresentazione della performance, le amministrazioni pubbliche redigono e pubblicano sul sito istituzionale ogni anno:

a) entro il 31 gennaio, il Piano della performance, documento programmatico triennale, che è definito dall'organo di indirizzo politico-amministrativo in collaborazione con i vertici dell'amministrazione e secondo gli indirizzi impartiti dal Dipartimento della funzione pubblica ai sensi dell'articolo 3, comma 2, e che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi di cui all'articolo 5, comma 01, lettera b), e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori;

b) **entro il 30 giugno**, la Relazione annuale sulla performance, che è approvata dall'organo di indirizzo politico-amministrativo e validata dall'Organismo di valutazione ai sensi dell'articolo 14 e che evidenzia, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti, e il bilancio di genere realizzato.

1-bis. Per gli enti locali, ferme restando le previsioni di cui all'articolo 169, comma 3-bis, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, la Relazione sulla performance di cui al comma 1, lettera b), può essere unificata al rendiconto della gestione di cui all'articolo 227 del citato decreto legislativo.

...omissis.....

COMUNE DI COLCERESA
PROVINCIA DI VICENZA

P.I.A.O. 2024/2026

2.2 SOTTOSEZIONE D
PROGRAMMAZIONE PERFORMANCE

1. Premessa

Le amministrazioni pubbliche devono adottare, in base a quanto disposto dall'art. 3 del D. Lgs. nr. 150/2009, metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.

Nella Sezione 2.2. del PIAO **2024/2026** sono riportati in maniera specifica gli obiettivi in tema di pari opportunità, semplificazione e digitalizzazione, accessibilità.

In questa sottosezione del PIAO **2024/2026** si indicano, ai sensi del D. Lgs. nr. 150/2009 aggiornato, gli obiettivi gestionali-esecutivi di performance dell'ente che specificano gli obiettivi di performance e i relativi indicatori.

Gli obiettivi di performance sono finalizzati alla realizzazione degli indirizzi e dei programmi dell'Ente, esplicitati dal consiglio comunale nel documento unico di programmazione (D.U.P.) e quindi dettagliano i contenuti degli obiettivi operativi e strategici del D.U.P.

Gli obiettivi gestionali riportati nella sottosezione performance vengono definiti e assegnati dalla giunta comunale ai responsabili delle aree, contestualmente alle risorse finanziarie, umane e strumentali sotto il coordinamento del Segretario comunale.

Gli obiettivi di performance sono articolati per Aree e perseguono obiettivi di innovazione, razionalizzazione, contenimento della spesa, miglioramento dell'efficienza, efficacia ed economicità delle attività e devono avere determinate caratteristiche e, in particolare, devono essere:

- a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla mission istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
- b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
- c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi; d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
- e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;
- f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;
- g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.

2. Misurazione e valutazione della performance

2.1 Merito

L'amministrazione promuove, come previsto dal regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi in adeguamento al D. Lgs. nr. 150/2009, il merito ed il miglioramento della performance organizzativa ed individuale attraverso l'utilizzo di sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche e valorizzando i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione selettiva di incentivi sia economici che di carriera. E' vietata la corresponsione di incentivi e premi collegati alla performance in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi, in assenza di verifiche e attestazioni sui sistemi di misurazione e valutazione.

2.2 Performance individuale

La misurazione e la valutazione della Performance individuale dei titolari di funzioni di EQ è collegata:

- al rispetto degli indicatori di performance (obiettivi d'area stabiliti nel PEG) relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità;
- al livello di raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
- alla qualità del contributo assicurato alla performance generale dell'ente ed alle competenze professionali e manageriali dimostrate;
- al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi;
- alla capacità di relazione con l'utenza interna ed esterna;
- alla capacità di valutazione del personale della propria area di responsabilità, evidenziabile attraverso una significativa differenziazione dei giudizi.

La misurazione e la valutazione della Performance individuale del personale da parte dei responsabili di Area è collegata:

- al livello di raggiungimento degli obiettivi individuali assegnati;
- alla flessibilità nello svolgimento dei servizi;
- al grado e spirito di miglioramento nell'attività lavorativa;
- alla capacità di relazione con l'utenza interna ed esterna.

L'analisi della performance individuale avverrà utilizzando apposite schede di valutazione per il personale non apicale e per i titolari di funzioni di Elevata qualificazione/Responsabili di Area, approvate contestualmente al Sistema di misurazione e valutazione della performance con deliberazione di G.C. n. 122/2023.

Tali schede saranno compilate a cura dei responsabili di Area per i dipendenti sottoposti e a cura del Nucleo di valutazione per i responsabili di Area. La valutazione della performance individuale produce effetti nel rispetto dei principi del merito, ai fini di eventuale riconoscimento di differenziali stipendiali e della corresponsione di indennità e premi incentivanti.

2.3 Performance organizzativa e soddisfazione dell'utenza

La misurazione e la valutazione della performance organizzativa è collegata ai seguenti risultati:

- la soddisfazione finale dei bisogni complessivi della collettività servita;
- il livello complessivo degli obiettivi raggiunti in sede di attuazione dei piani e programmi previsti;
- il rapporto tra il personale complessivamente impiegato nell'ente e la dotazione organica ammissibile in base alle disposizioni vigenti;
- la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi, anche attraverso l'eventuale attivazione di modalità e procedure interattive;
- l'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
- la qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;
- il contenimento dei costi per l'erogazione dei servizi rispetto alle previsioni di spesa. Le valutazioni della performance organizzativa sono trasmesse alla giunta comunale ai fini della verifica del conseguimento effettivo degli obiettivi strategici e l'adozione della relazione sulla performance.

Si riporta l'art. 8 "Misurazione della performance" del Sistema di misurazione e valutazione della performance, approvato con deliberazione di G.C. n. 122/2023 che recita testualmente:

"La performance deve sempre tradursi in obiettivi la cui attuazione sia esplicitata in termini di rispetto dei tempi e/o dimensioni da realizzare e/o specifiche modalità di attuazione. Gli obiettivi, inoltre, debbono essere esplicitamente attribuiti a responsabili e/o uffici dell'ente a cui sia assegnato il compito di promuoverne e presidiarne l'attuazione, anche ai fini della valutazione.

Ai fini del monitoraggio, della valutazione e della rendicontazione, la performance dovrà essere esplicitata in termini di "risultato atteso", utilizzando, tra l'altro, le seguenti aree di misurazione:

Economicità, che esprime il grado di conseguimento di obiettivi di razionalizzazione della spesa;

Efficienza, che esprime il grado di ottimizzazione della gestione interna;

Efficacia, che esprime il grado di conseguimento di risultati riferiti a progetto o a servizi rivolto all'utenza o al territorio;

Adempimento, che riguarda la realizzazione di specifiche attività la cui esecuzione sia richiesta da norme di legge e la cui attuazione rivesta particolare valore strategico;

Garanzia, che riguarda tutte le attività dell'ente finalizzate al miglioramento del rapporto con il cittadino, anche con riferimento alla trasparenza e alla prevenzione della corruzione.

A tal fine si prevede di predisporre annualmente un piano di rilevazione del livello di soddisfazione degli utenti su uno o più servizi erogati (Customer Satisfaction) o altre modalità di coinvolgimento dei cittadini nella valutazione dei servizi. L'applicazione degli strumenti di ascolto e coinvolgimento dei cittadini può svilupparsi con gradualità e armonia con le possibilità e le esigenze dei servizi interessati."

COMUNE DI COLCERESA
(Provincia di Vicenza)

SCHEDE OBIETTIVO DI PERFORMANCE
AREA DEMOGRAFICA E AMMINISTRATIVA N. 1

Area Demografica e Amministrativa

Ai sensi del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, approvato con deliberazione del Commissario Prefettizio con i poteri della Giunta Comunale n. 1 del 06/03/2019 e ss.mm.ii., l'Area Demografica e Amministrativa gestisce i seguenti servizi:

a. comunicazione e immagine; b. assistenza agli organi istituzionali e segreteria del Sindaco; c. segreteria e affari generali; d. concessione di utilizzo temporaneo degli immobili comunali; e. servizio informazioni; f. protocollo e archivio; g. albo pretorio; 4 h. ufficio contratti; i. statistiche di competenza; j. sito internet comunale; k. ufficio di supporto in materia di anticorruzione e trasparenza; l. attività negoziale dei servizi di pertinenza (compresa la stipulazione del contratto); m. privacy adempimenti; n. servizi demografici, leva ed elettorale; o. toponomastica p. statistica; q. servizi cimiteriali (adempimenti amministrativi); r. biblioteca; s. promozione cultura e sport e politiche giovanili, concessione di gestione degli impianti sportivi; t. servizi sociali per la parte non trasferita all'Unione Montana; u. asilo nido intercomunale; v. gestione amministrativa volontari civili e lavoratori socialmente utili; w. commercio e pubblici esercizi (limitatamente all'istruttoria finalizzata al provvedimento finale del Responsabile dell'Area tecnica); x. manifestazioni e cerimonie; y. edilizia scolastica, organizzazione e gestione dei servizi scolastici; z. gestione elenchi giudici popolari.

Risorse umane assegnate all'Area Demografica e Amministrativa

Ex categoria	Nuova classificazione - area	Profilo professionale	Nome	Tipo di rapporto	note
D1	Funzionari di elevata qualificazione	Specialista in attività amministrative e contabili	Crestani Laura	Lavoro dipendente di ruolo 36/36 ore sett.	
D1	Funzionari di elevata qualificazione	Assistente sociale	Casson Sara	Lavoro dipendente di ruolo 18/36 ore sett.	
C6	Istruttori	Istruttore amministrativo contabile	Galante Cristina	Lavoro dipendente di ruolo 28/36 ore sett.	
C4	Istruttori	Istruttore amministrativo contabile	Boscardin Annamaria	Lavoro dipendente di ruolo 36/36 ore sett.	
C1	Istruttori	Istruttore amministrativo contabile	Gorda Bryan	Lavoro dipendente di ruolo 36/36 ore sett.	
C4	Istruttori	Istruttore amministrativo contabile	Dal Molin Paola	Lavoro dipendente di ruolo 30/36 ore sett.	
C4	Istruttori	Istruttore amministrativo contabile	Fabris Claudio	Lavoro dipendente di ruolo 36/36 ore sett.	
B7	Operatori esperti	Collaboratore amministrativo	Carturo Elena	Lavoro dipendente di ruolo 36/36 ore sett.	

Indicatori di misurazione della performance (estratto dall'art. 8 "Misurazione della performance" del Sistema di misurazione e valutazione della performance)

Efficacia: grado di conseguimento di risultati riferiti a progetto o a servizi rivolto all'utenza o al territorio

Efficienza: grado di ottimizzazione della gestione interna

Economicità: grado di conseguimento di obiettivi di razionalizzazione della spesa

Adempimento: realizzazione di specifiche attività la cui esecuzione sia richiesta da norme di legge e la cui attuazione rivesta particolare valore strategico

Garanzia: tutte le attività dell'ente finalizzate al miglioramento del rapporto con il cittadino, anche con riferimento alla trasparenza e alla prevenzione della corruzione

Obiettivo n. 1

<p style="text-align: center;">Comune di Colceresa PIANO DELLA PERFORMANCE 2024 – OBIETTIVO NR.1 Area Demografica e Amministrativa</p>																	
Missione DUP	12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia																
Programma DUP	4 Interventi per i soggetti a rischio di esclusione sociale																
Obiettivo operativo anno 2024	Approvazione nuovo <i>Regolamento per la gestione del sistema integrato delle prestazioni dei servizi sociali</i>																
Responsabile	Dott. ssa Laura Crestani “Specialista in attività amministrative e contabili”																
Referente politico	Assessore Cinzia Lunardon																
OBIETTIVO ESECUTIVO	<p>Denominazione dell’obiettivo: APPROVAZIONE NUOVO <i>REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEL SISTEMA INTEGRATO DELLE PRESTAZIONI DEI SERVIZI SOCIALI.</i></p> <p>Descrizione dell’obiettivo: Stesura del Nuovo Regolamento per la gestione del sistema integrato delle prestazioni dei servizi sociali.</p> <p>Trasversale: NO</p> <p>Maggiori servizi: NO, tuttavia vengono dettati precisi criteri e procedure per l’erogazione delle prestazioni dei servizi sociali.</p> <p>Risparmi e/o benefici attesi: Procedure semplificate per gli utenti, maggiori controlli da parte dell’ente e dunque maggiore trasparenza e uso oculato delle risorse.</p> <p>Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell’utenza: SI, risultati verificabili dal tipo di provvedimenti che vengono redatti dall’ufficio e dalla qualità dell’istruttoria che dovrà comunque svolgersi in tempi più rapidi rispetto all’attuale.</p>																
Peso obiettivo	15%																
descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)					<i>GANTT</i>	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
Predisposizione Regolamento, attraverso lo studio dei Regolamenti adottati in precedenza dai Comuni di Mason Vic.no e Molvena e delle norme in vigore					<i>Durata prevista</i>	X	X	X	X	X							
					<i>Durata effettiva</i>												
Approvazione Regolamento da parte del Consiglio Comunale					<i>Durata prevista</i>									X			
					<i>Durata effettiva</i>												
Partecipanti - dipendenti		area	profilo			note					peso	team leader					
Sara Casson		Funzionari ed E.Q. (Ex D1)	ASSISTENTE SOCIALE			Studio dei Regolamenti in vigore, della vigente normativa e predisposizione bozza testo regolamento						X					
Paola Dal Molin		Istruttori (Ex C4)	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO-CONTABILE			Studio dei Regolamenti in vigore, della vigente normativa e predisposizione bozza testo regolamento											

INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)	Efficacia: Numero richieste prestazioni sociali secondo nuovi parametri Efficienza: Istruttoria domanda prestazioni sociali facilitata
LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO FINALE (a consuntivo)	
EVENTUALE FONTE DI INCENTIVO (per il personale)	SI, premi legati alla performance.

Obiettivo n. 2

Comune di COLCERESA PIANO DELLA PERFORMANCE 2024 – OBIETTIVO NR. 2 Area Demografica e Amministrativa																				
Missione DUP	12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia																			
Programma DUP	1 Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido																			
Obiettivo operativo anno 2024	Individuazione operatore economico per l'affidamento in concessione della gestione del servizio di asilo nido intercomunale "colceresa", aa.ee. 2024-2028																			
Responsabile	Dott.ssa Laura Crestani "Specialista in attività amministrative e contabile"																			
Referente politico	Sindaco Enrico Costa, Assessore Cinzia Lunardon																			
OBIETTIVO ESECUTIVO	<p>Denominazione dell'obiettivo: INDIVIDUAZIONE OPERATORE ECONOMICO PER L'AFFIDAMENTO IN CONCESSIONE DELLA GESTIONE DEL SERVIZIO DI ASILO NIDO INTERCOMUNALE "COLCERESA", AA.EE. 2024-2028.</p> <p>Descrizione dell'obiettivo: Stesura atti di gara e trasmissione degli stessi alla SUA di Vicenza per l'espletamento della procedura di gara aperta per l'individuazione dell'operatore economico a cui affidare la concessione del servizio sopra descritto.</p> <p>Trasversale: NO.</p> <p>Maggiori servizi: NO, si rende necessario garantire l'operatività e la piena funzionalità del servizio a partire dal 01.09.2024, posto che l'attuale contratto di concessione scadrà il prossimo 31.07.2024.</p> <p>Risparmi e/o benefici attesi: Ci si attende l'individuazione dell'operatore economico a cui affidare la concessione del servizio di asilo nido intercomunale di "Colceresa" e una gestione del servizio accurata, che rispetti quanto richiesto dall'ente, l'immobile concesso in uso per lo svolgimento del servizio e le esigenze dell'utenza.</p> <p>Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell'utenza: SI, i risultati potranno essere verificati nel momento in cui si sarà conclusa la gara e durante anche il primo anno di esecuzione del contratto, tramite le modalità di gestione che verranno utilizzate, la qualità dei rapporti tra soggetto gestore ed ente, il rispetto del regolamento sul funzionamento dell'asilo nido.</p>																			
Peso obiettivo	20%																			
descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)							GANTT	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic	
Quantificazione budget necessario per l'espletamento della gara e analisi dati attuali relativi a spese ed entrate della gestione.							Durata prevista		X	X										
							Durata effettiva													
Predisposizione atti di gara ed invio degli stessi alla SUA							Durata prevista			X	X	X								
							Durata effettiva													
Compartecipazione all'espletamento della gara							Durata prevista						X	X						
							Durata effettiva													
Aggiudicazione finale, stipula contratto e avvio esecuzione contratto							Durata prevista								X	X				
							Durata effettiva													
Partecipanti - dipendenti			area		profilo			note				peso		team leader						
Cristina Galante			Istruttori (Ex C6)		ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO-CONTABILE			Predisposizione atti di gara						X						

Elena Carturo	Operatori esperti (Ex B7)	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	Predisposizione atti di gara		
Paola Dal Molin	Istruttori (Ex C4)	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO-CONTABILE	Predisposizione atti di gara		
INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)	Efficacia: Stipula effettiva di un nuovo contratto di concessione. Efficienza: Funzionamento del servizio di asilo nido intercomunale garantito a partite dal 01.09.2024.				
LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO FINALE (a consuntivo)					
EVENTUALE FONTE DI INCENTIVO (per il personale)	SI, premi legati alla performance oltre che incentivi tecnici.				

Obiettivo n. 3

Comune di COLCERESA
PIANO DELLA PERFORMANCE 2024 – OBIETTIVO NR. 3
Area Demografica e Amministrativa

Missione DUP	6 Politiche giovanili, sport e tempo libero													
Programma DUP	1 Sport e tempo libero													
Obiettivo operativo anno 2024	Aggiornamento del <i>Regolamento per l'erogazione di contributi ad enti ed associazioni e per l'istituzione dell'albo delle associazioni</i>													
Responsabile	Dott.ssa Laura Crestani “Specialista in attività amministrative e contabile”													
Referente politico	Sindaco Enrico Costa, Assessore Matteo Sellaro													
OBIETTIVO ESECUTIVO	<p>Denominazione dell'obiettivo: AGGIORNAMENTO <i>DEL REGOLAMENTO PER L'EROGAZIONE DI CONTRIBUTI AD ENTI ED ASSOCIAZIONI E PER L'ISTITUZIONE DELL'ALBO DELLE ASSOCIAZIONI</i></p> <p>Descrizione dell'obiettivo: Revisione del Regolamento in vigore e modifica dello stesso, con previsione anche di contributi volti a favorire il miglioramento e l'estensione delle reti viarie, concessi a favore di privati.</p> <p>Trasversale: NO, ma c'è stato già un apporto da parte dell'UTC nel corso dell'anno 2023.</p> <p>Maggiori servizi: NO, tuttavia si intende migliorare la procedura per l'erogazione dei contributi, alla luce dei recenti sviluppi normativi e giurisprudenziali.</p> <p>Risparmi e/o benefici attesi: SI, ci si attende una maggior trasparenza da parte di coloro che richiederanno i contributi, un'istruttoria facilitata e possibile miglione alle reti viarie.</p> <p>Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell'utenza: SI, i risultati potranno essere verificati dal numero delle richieste di contributo che perverranno all'ente, dalla loro conformità a quanto previsto dal regolamento e dalla richiesta di contributi anche da parte di cittadini privati che hanno contribuito con la propria opera al miglioramento delle reti viarie.</p>													
Peso obiettivo	10%													
descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)		<i>GANTT</i>	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
Revisione del Regolamento in vigore e ricerca criticità, anche in base all'esperienza degli anni precedenti.		<i>Durata prevista</i>	X	X	X	X	X	X						
		<i>Durata effettiva</i>												
Modifica/inserimento di alcune previsioni regolamentari		<i>Durata prevista</i>							X	X	X	X	X	X
		<i>Durata effettiva</i>												
Approvazione modifica regolamento		<i>Durata prevista</i>												X
		<i>Durata effettiva</i>												
Partecipanti - dipendenti		area	profilo			note					peso	team leader		
Paola Dal Molin		Istruttori (Ex C4)	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO-CONTABILE											
Cristina Galante		Istruttori (Ex C6)	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO-CONTABILE											

Elena Carturo	Operatori esperti (Ex B7)	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO			X
INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)	Efficacia: Minor numero di richieste di integrazione documentale da parte dell'Ufficio nel corso dell'istruttoria per l'erogazione del contributo. Efficienza: Istruttoria facilitata, maggiore trasparenza.				
LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO FINALE (a consuntivo)					
EVENTUALE FONTE DI INCENTIVO (per il personale)	SI, premi legati alla performance.				

Obiettivo n. 4

Comune di COLCERESA
PIANO DELLA PERFORMANCE 2024 – OBIETTIVO NR. 4
Area Demografica e Amministrativa

Missione DUP	7 Turismo														
Programma DUP	1 Sviluppo e la valorizzazione del turismo														
Obiettivo operativo anno 2024	Approvazione nuova convenzione con proloco Colceresa														
Responsabile	Dott.ssa Laura Crestani “Specialista in attività amministrative e contabile”														
Referente politico	Sindaco Enrico Costa														
OBIETTIVO ESECUTIVO	<p>Denominazione dell'obiettivo: APPROVAZIONE NUOVA CONVENZIONE CON PROLOCO COLCERESA</p> <p>Descrizione dell'obiettivo: Stesura nuova convenzione con PROLOCO COLCERESA</p> <p>Trasversale: SI, AREA TECNICA E AREA DEMOGRAFICA E AMMINISTRATIVA COINVOLTE</p> <p>Maggiori servizi: NO</p> <p>Risparmi e/o benefici attesi: La convenzione andrà a disciplinare i rapporti tra il Comune di Colceresa e una sola e unica PROLOCO, facilitando così le fasi della rendicontazione economica e dell'erogazione del rimborso spese da parte del comune per le attività da questa realizzate.</p> <p>Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell'utenza: Minor numero di provvedimenti riguardanti la collaborazione con la PROLOCO, istruttoria più celere, coordinamento attività che il Comune intende realizzare in sinergia con la Pro Loco facilitato.</p>														
Peso obiettivo	15%														
descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)		<i>GANTT</i>		gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
Verifica della Convenzione in corso e dell'andamento del rapporto di collaborazione tra le due PROLOCO di Mason (ora Colceresa) e Molvena		<i>Durata prevista</i>		X	X	X	X								
		<i>Durata effettiva</i>													
Aggiornamento della Convenzione che verrà stipulata con un solo soggetto		<i>Durata prevista</i>				X	X								
		<i>Durata effettiva</i>													
Approvazione Convenzione		<i>Durata prevista</i>						X							
		<i>Durata effettiva</i>													
Partecipanti - dipendenti		area	profilo			note						peso	team leader		
Paola Dal Molin		Istruttori (Ex C4)	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO-CONTABILE										X		
Cristina Galante		Istruttori (Ex C6)	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO-CONTABILE												

INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)	Efficacia: tipo e numero di iniziative svolte in sinergia tra Comune di Colceresa e la Pro Loco Colceresa e per conto del Comune. Efficienza: Migliore organizzazione e gestione delle attività che devono essere realizzate annualmente dal Comune in collaborazione con la Pro Loco, maggior chiarezza in fase di rendicontazione e rimborso.
LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO FINALE (a consuntivo)	
EVENTUALE FONTE DI INCENTIVO (per il personale)	SI, premi legati alla performance.

Obiettivo n. 5

Comune di COLCERESA
PIANO DELLA PERFORMANCE 2024 – OBIETTIVO NR. 5
Area Demografica e Amministrativa

Missione DUP	5 Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali																						
Programma DUP	2 Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale																						
Obiettivo operativo anno 2024	Realizzazione eventi culturali e formativi per l'anno 2024, anche in collaborazione con gli istituti scolastici																						
Responsabile	Dott.ssa Laura Crestani “Specialista in attività amministrative e contabile”																						
Referente politico	Assessore Matteo Sellaro																						
OBIETTIVO ESECUTIVO	<p>Denominazione dell'obiettivo: REALIZZAZIONE EVENTI CULTURALI E FORMATIVI PER L'ANNO 2024, ANCHE IN COLLABORAZIONE CON GLI ISTITUTI SCOLASTICI</p> <p>Descrizione dell'obiettivo: Realizzazione di eventi aperti al pubblico nel territorio comunale di Colceresa nell'ambito di progetti intercomunali, di progetti con altri enti privati e istituzionali e di progetti esclusivamente dell'Amministrazione (Rassegna eventi culturali per implementare partecipazione civile, rassegna Teatro in collina, Realizzazione attività per promuovere attività di lettura tra i giovani)</p> <p>Trasversale: NO</p> <p>Maggiori servizi: SI, tipi di eventi diversificati e adatti a diverse fasce della popolazione</p> <p>Risparmi e/o benefici attesi: Maggior coordinamento tra uffici e realizzazione di eventi di ampia portata, in grado di promuovere l'inclusione sociale e la partecipazione attiva della società civile. Creazione di un gruppo di lavoro per la realizzazione di ogni evento, in modo da facilitare la realizzazione e gestione degli aspetti logistici.</p> <p>Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell'utenza: Numero complessivo di partecipanti ai vari eventi maggiore rispetto agli anni precedenti, tempo tecnico per la realizzazione e organizzazione dell'evento minore degli scorsi anni.</p>																						
Peso obiettivo	15%																						
descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)							<i>GANTT</i>	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic				
Progettazione effettiva dell'evento e valutazione di fattibilità							<i>Durata prevista</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
							<i>Durata effettiva</i>																
Affidamento incarico/opera ai vari professionisti							<i>Durata prevista</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
							<i>Durata effettiva</i>								X								
							<i>Durata effettiva</i>																
Organizzazione logistica dell'evento							<i>Durata effettiva</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				
							<i>Durata effettiva</i>																
Partecipanti - dipendenti			area	profilo			note				peso	team leader											
Claudio Fabris			Istruttori (Ex C4)	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO-CONTABILE								X											
Cristina Galante			Istruttori (Ex C6)	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO-CONTABILE																			

Elena Carturo	Operatore esperto (Ex B7)	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO			
INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)	Efficacia: Tipologia degli eventi aperti al pubblico più diversificata rispetto allo scorso anno. Efficienza: Realizzazione dell'evento in modo coordinato tra uffici.				
LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO FINALE (a consuntivo)					
EVENTUALE FONTE DI INCENTIVO (per il personale)	SI, premi legati alla performance.				

Obiettivo n. 6

Comune di COLCERESA																				
PIANO DELLA PERFORMANCE 2024 – OBIETTIVO NR. 6																				
Area Demografica e Amministrativa																				
Missione DUP	1 Servizi istituzionali, generali e di gestione																			
Programma DUP	7 Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile																			
Obiettivo operativo anno 2024	Aggiornamenti in materia di toponomastica: modifica odonimi aree di circolazione in base alle regole di standardizzazione a cui l'istat chiede di uniformarsi e conferimento in ANNCSU, oltre all'intitolazione di nuove vie																			
Responsabile	Dott.ssa Laura Crestani "Specialista in attività amministrative e contabile"																			
Referente politico	Sindaco Enrico Costa																			
OBIETTIVO ESECUTIVO	<p>Denominazione dell'obiettivo: AGGIORNAMENTI IN MATERIA DI TOPONOMASTICA: MODIFICA ODONIMI AREE DI CIRCOLAZIONE IN BASE ALLE REGOLE DI STANDARDIZZAZIONE A CUI L'ISTAT CHIEDE DI UNIFORMARSI E CONFERIMENTO IN ANNCSU, OLTRE ALL'INTITOLAZIONE DI NUOVE VIE.</p> <p>Descrizione dell'obiettivo: Correzione odonimi aree di circolazione che non risultano conformi alle regole di standardizzazione a cui l'ISTAT chiede di uniformarsi.</p> <p>Trasversale: NO</p> <p>Maggiori servizi: NO</p> <p>Risparmi e/o benefici attesi: adeguamento odonimi in uso con quanto previsto dalla normativa e dunque maggior chiarezza e correttezza dello stradario comunale. Creazione di nuove aree di circolazione, al fine di valorizzare le ultime opere riguardanti la viabilità.</p> <p>Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell'utenza: correzione odonimi e creazione nuove vie.</p>																			
Peso obiettivo	5%																			
descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)							<i>GANTT</i>	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic	
Ricognizione degli odonimi da modificare e delle nuove strade/vie da intitolare							<i>Durata prevista</i>		X	X	X	X	X	X						
							<i>Durata effettiva</i>													
Approvazione odonimi aggiornati e intitolazione nuove strade/vie							<i>Durata prevista</i>													
							<i>Durata effettiva</i>							X						
Partecipanti - dipendenti		area	profilo					note					peso	team leader						
Annamaria Boscardin		Istruttori (Ex C4)	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO-CONTABILE											X						
Bryan Gorda		Istruttori (Ex C1)	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO-CONTABILE																	
INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)		<p>Efficacia: Aggiornamento odonimi e conferimento in ANNCSU</p> <p>Efficienza: Odonimi utilizzati conformi alla normativa e allineamento dell'anagrafe e stradario comunale con i dati nazionali. Creazione di nuove aree di circolazioni che grazie all'intitolazione vengono valorizzate.</p>																		

LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO FINALE (a consuntivo)	
EVENTUALE FONTE DI INCENTIVO (per il personale)	SI, premi legati alla performance organizzativa.

Obiettivo n. 7

<p style="text-align: center;">Comune di COLCERESA PIANO DELLA PERFORMANCE 2024 – OBIETTIVO NR. 7 Area Demografica e Amministrativa</p>														
Missione DUP	1 Servizi istituzionali, generali e di gestione													
Programma DUP	7 Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile													
Obiettivo operativo anno 2024	Trascrizione atti di stato civile pervenuti da consolati													
Responsabile	Dott.ssa Laura Crestani “Specialista in attività amministrative e contabile”													
Referente politico	Sindaco Enrico Costa													
OBIETTIVO ESECUTIVO	<p>Denominazione dell’obiettivo: TRASCRIZIONE ATTI DI STATO CIVILE PERVENUTI DA CONSOLATI</p> <p>Descrizione dell’obiettivo: Durante gli ultimi decenni le nuove dinamiche sociali che hanno interessato il nostro Paese hanno avuto una ricaduta diretta anche sull’attività dei servizi demografici.</p> <p>Da un lato, l’aumento esponenziale del fenomeno migratorio in entrata ha determinato nel tempo la gestione di pratiche di concessione della cittadinanza italiana, con la convocazione dei richiedenti per il giuramento e la trascrizione del decreto di concessione della cittadinanza.</p> <p>Dall’altro lato l’accrescersi della mobilità internazionale ha indotto molti discendenti di italiani, spesso residenti all’estero da diverse generazioni, a richiedere il riconoscimento <i>jure sanguinis</i> della cittadinanza italiana, così da ottenere il rilascio di un passaporto che consente una maggiore facilità di entrata nei Paesi diversi da quello di provenienza. Le richieste di riconoscimento, inoltrate a seconda dei casi direttamente ai comuni italiani, ai consolati italiani all’estero, o all’autorità giurisdizionale italiana, transitano tutte per i comuni ai fini delle trascrizioni degli atti di stato civile, dell’iscrizione all’anagrafe e dell’iscrizione alle liste elettorali.</p> <p>Tale mole di lavoro aggiuntiva a quella tradizionalmente di competenza dei servizi demografici comporta spesso un ritardo nella trascrizione degli atti di stato civile che pervengono dai consolati, riguardanti coloro che hanno ottenuto il riconoscimento della cittadinanza italiana, residenti all’estero. Ciò deriva anche dal fatto che viene accordata priorità alla trascrizione di ordinanze/sentenze di riconoscimento della cittadinanza italiana e relativi atti. Nel 2024 si prevede di ridurre l’arretrato finora maturato, pari a n. 90 atti di stato civili pervenuti da consolati in misura pari al 50%.</p> <p>Trasversale: NO</p> <p>Maggiori servizi: NO</p> <p>Risparmi e/o benefici attesi: Smaltimento di arretrato e dunque aggiornamento dei registri di stato civile, delle liste elettorali e dell’anagrafe delle persone residenti all’estero.</p> <p>Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell’utenza: Numero di atti trascritti e numero di cittadini iscritti all’AIRE.</p>													
Peso obiettivo	15%													
descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)														
<i>GANTT</i>														
gen feb mar apr mag giu lug ago set ott nov dic														
Trascrizione atti pervenuti da consolati riguardanti coloro a cui è stata riconosciuta cittadinanza italiana	<i>Durata prevista</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	<i>Durata effettiva</i>													
Iscrizione neo cittadini italiani nell’Anagrafe Italiani Residenti all’estero	<i>Durata prevista</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	<i>Durata effettiva</i>													
Aggiornamento liste elettorali con neo cittadini italiani iscritti all’AIRE	<i>Durata prevista</i>	X						X						

		<i>Durata effettiva</i>										
Partecipanti - dipendenti	area	profilo	note				peso	team leader				
Annamaria Boscardin	Istruttori (Ex C4)	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO-CONTABILE							X			
Bryan Gorda	Istruttori (Ex C1)	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO-CONTABILE										
INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)	Efficacia: Riduzione del 50% dell'arretrato su 90. Efficienza: Regolarizzazione dal punto di vista anagrafico e di stato civile di molte persone che hanno acquisito la cittadinanza italiana.											
LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO FINALE (a consuntivo)												
EVENTUALE FONTE DI INCENTIVO (per il personale)	SI, premi legati alla performance.											

Obiettivo n. 8

<p style="text-align: center;">Comune di COLCERESA PIANO DELLA PERFORMANCE 2024 – OBIETTIVO NR. 8 Area Demografica e Amministrativa</p>														
Missione DUP	12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia													
Programma DUP	9 Servizio necroscopico e cimiteriale													
Obiettivo operativo anno 2024	Trasferimento dati dai programmi attualmente in uso per la gestione dei cimiteri comunali in un unico programma													
Responsabile	Dott.ssa Laura Crestani “Specialista in attività amministrative e contabile”													
Referente politico	Sindaco Enrico Costa													
OBIETTIVO ESECUTIVO	<p>Denominazione dell’obiettivo: TRASFERIMENTO DATI DAI PROGRAMMI ATTUALMENTE IN USO PER LA GESTIONE DEI CIMITERI COMUNALI IN UN UNICO PROGRAMMA.</p> <p>Descrizione dell’obiettivo: Attualmente l’ufficio di polizia mortuaria utilizza due programmi per gestire i cimiteri comunali e le varie concessioni cimiteriali, in particolare il programma CRUX per i cimiteri dell’ex Comune di Molvena (cimitero di Mure, Cimitero di Villa e cimitero di Molvena) e il programma DIGITAL CEMETERY per i cimiteri dell’ex comune di Mason Vic. No (cimitero di Villaraspas e cimitero di Mason Vic.no).</p> <p>Dal momento che i due comuni si sono fusi dando vita al Comune di Colceresa è necessario adottare un unico programma, che permetta di razionalizzare e uniformare il contenuto dei dati esistenti relativi alle varie tombe presenti in ognuno dei cinque cimiteri e ai vari contratti di concessione.</p> <p>Sarà dunque compito dell’ufficio contribuire a popolare il nuovo programma, collaborando con la ditta incaricata, con i dati in proprio possesso, presenti in ciascuno dei programmi attualmente in uso. Oltre a ciò, dovranno essere svolte visite in loco e ricognizioni fotografiche per riprodurre anche la conformazione di ciascun cimitero, nel modo più attinente alla realtà.</p> <p>Trasversale: SI, con Ufficio tecnico che dovrà offrire supporto tecnico per ricognizione e incaricare apposita ditta che gestirà il nuovo programma.</p> <p>Maggiori servizi: NO</p> <p>Risparmi e/o benefici attesi: Miglioramento nella gestione dei cimiteri comunali, con conseguente semplificazione dell’attività lavorativa e maggiore uniformità dei dati trattati, maggior chiarezza e trasparenza nella gestione delle concessioni cimiteriali, comunicazioni con la ditta che gestisce le operazioni cimiteriali semplificata.</p> <p>Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell’utenza: Passaggio effettivo da due programmi per la gestione dei cimiteri comunali ad uno soltanto, tempo necessario per l’espletamento di una procedura di concessione cimiteriale/sepoltura/tumulazione minore rispetto a quella attuale.</p>													
Peso obiettivo	5%													
descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)														
<i>GANTT</i>														
gen feb mar apr mag giu lug ago set ott nov dic														
Ricognizione dei cimiteri del territorio e della loro composizione (attraverso fotografie, mappe ecc)														
<i>Durata prevista</i>														
<i>Durata effettiva</i>														
Ricognizione delle concessioni cimiteriali in essere														
<i>Durata prevista</i>														
<i>Durata effettiva</i>														

Inserimento dei dati presenti nei due programmi nel nuovo programma di gestione aggiornati.		<i>Durata prevista</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		<i>Durata effettiva</i>												
Partecipanti - dipendenti	area	profilo	note				peso	team leader						
Bryan Gorda	Istruttori (Ex C1)	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO-CONTABILE						X						
Annamaria Boscardin	Istruttori (Ex C4)	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO-CONTABILE												
INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)	Efficacia: riduzione dei programmi di gestione delle concessioni cimiteriali utilizzati dai comuni da 2 a 1. Efficienza: Semplificazione gestione concessioni cimiteriali e semplificazione nel coordinamento delle operazioni cimiteriali.													
LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO FINALE (a consuntivo)														
EVENTUALE FONTE DI INCENTIVO (per il personale)	SI, premi legati alla performance.													

COMUNE DI COLCERESA
(Provincia di Vicenza)

SCHEDE OBIETTIVO DI PERFORMANCE
AREA FINANZIARIA N. 2

Area Finanziaria

Ai sensi del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, approvato con deliberazione del Commissario Prefettizio con i poteri della Giunta Comunale n. 1 del 06/03/2019 e ss.mm.ii., l'Area Finanziaria gestisce i seguenti servizi:

- a. programmazione, bilancio preventivo e rendiconto, con relative relazioni e variazioni, e adempimenti collegati (es. SIOPE+, SOSE, fatturazione elettronica passiva e attiva, certificazioni varie, BDAP previsionale, consuntiva e consolidata); b. gestione del procedimento di entrata e di spesa; c. trasmissione certificato al bilancio e rendiconto; d. predisposizione e invio questionari alla Corte dei Conti; e. rapporti con la tesoreria; f. provveditorato; g. economato; h. coperture assicurative e rapporti con società di brokeraggio assicurativo; i. personale, rapporti con enti vari, conto annuale e relazione al conto annuale, controllo correttezza denunce fiscali (CU); j. gestione relazioni sindacali; k. tributi e tariffe; riscossione tributo del servizio di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani (adempimenti contabili della funzione in convenzione con altri Enti); l. rapporti con il Revisore dei conti e procedure per la selezione; m. gestione mutui e relative delegazioni di pagamento; n. emissione reversali di incasso e mandati di pagamento; o. attività negoziale dei servizi di pertinenza (compresa la stipulazione del contratto); p. statistiche di competenza; q. riscossione di ogni altro tributo laddove sia necessaria la attività di bollettazione, controllo e rendicontazione; r. controlli periodici di cassa e verifica della corrispondenza tra contabilità dell'ente e contabilità del tesoriere; s. tenuta della contabilità economica e patrimoniale, con allegato libro degli inventari; t. controllo degli andamenti della spesa del personale e verifica dei tetti di spesa; u. controllo delle presenze e delle assenze del personale.

Risorse umane assegnate all'Area Finanziaria

Ex categoria	Nuova classificazione - area	Profilo professionale	Nome	Tipo di rapporto	note
D4	Funzionari di elevata qualificazione	specialista in attività amministrative e contabili	Quaresima Giancarlo	Lavoro dipendente di ruolo 36/36 ore sett.	
C5	Istruttori	Istruttore amministrativo contabile	Mozzato Francesca	Lavoro dipendente di ruolo 36/36 ore sett.	
C4	Istruttori	Istruttore amministrativo contabile	Trentin Daniela	Lavoro dipendente di ruolo 36/36 ore sett.	
C2	Istruttori	Istruttore amministrativo contabile	Marcadella Kety	Lavoro dipendente di ruolo part-time 27/36 ore sett.	

Indicatori di misurazione della performance (estratto dall'art. 8 "Misurazione della performance" del Sistema di misurazione e valutazione della performance)

Efficacia: grado di conseguimento di risultati riferiti a progetto o a servizi rivolto all'utenza o al territorio

Efficienza: grado di ottimizzazione della gestione interna

Economicità: grado di conseguimento di obiettivi di razionalizzazione della spesa

Adempimento: realizzazione di specifiche attività la cui esecuzione sia richiesta da norme di legge e la cui attuazione rivesta particolare valore strategico

Garanzia: tutte le attività dell'ente finalizzate al miglioramento del rapporto con il cittadino, anche con riferimento alla trasparenza e alla prevenzione della corruzione

	<i>Durata effettiva</i>													
	<i>Durata prevista</i>													
	<i>Durata effettiva</i>													
Partecipanti - dipendenti	Profilo professionale					note				peso	team leader			
Kety Marcadella	Istruttore amministrativo contabile										X			
Francesca Mozzato	Istruttore amministrativo contabile													
INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)	*Efficacia: // *Efficienza: // *Economicità: redazione report trimestrale per la razionalizzazione della spesa corrente													
LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO FINALE (a consuntivo)														
EVENTUALE FONTE DI INCENTIVO (per il personale)	SI, premi legati alla performance													

	<i>Durata effettiva</i>														
	<i>Durata prevista</i>														
	<i>Durata effettiva</i>														
Partecipanti - dipendenti	Profilo professionale					note					peso	team leader			
Daniela Trentin	Istruttore amministrativo contabile														
Francesca Mozzato	Istruttore amministrativo contabile											X			
INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)	Efficacia: // Efficienza: Ottimizzazione della gestione delle posizioni contributive. Numero delle posizioni trattate ai fini della formazione del fascicolo del contribuente. Economicità: //														
LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO FINALE (a consuntivo)															
EVENTUALE FONTE DI INCENTIVO (per il personale)	SI, premi legati alla performance														

	<i>Durata effettiva</i>																
	<i>Durata prevista</i>																
	<i>Durata effettiva</i>																
	<i>Durata prevista</i>																
	<i>Durata effettiva</i>																
Partecipanti - dipendenti		Profilo professionale					note					peso	team leader				
Daniela Trentin		Istruttore amministrativo contabile											X				
Francesca Mozzato		Istruttore amministrativo contabile															
INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)	Efficacia: // Efficienza: Ottimizzazione della gestione delle posizioni contributive al fine di aggiornare i dati delle aree imponibili. Report sul numero delle posizioni trattate. Economicità: //																
LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO FINALE (a consuntivo)																	
EVENTUALE FONTE DI INCENTIVO (per il personale)	SI, premi legati alla performance																

COMUNE DI COLCERESA
(Provincia di Vicenza)

SCHEDE OBIETTIVO DI PERFORMANCE
AREA TECNICA N. 3

Area Tecnica

Ai sensi del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, approvato con deliberazione del Commissario Prefettizio con i poteri della Giunta Comunale n. 1 del 06/03/2019 e ss.mm.ii., l'Area tecnica gestisce i seguenti servizi:

- a. protezione civile; b. edilizia privata e abusi edilizi; c. tutela dell'ambiente, corsi d'acqua e verde pubblico; d. programmazione, progettazione, direzione e gestione dei lavori pubblici; e. servizi pubblici nel territorio; f. manutenzione immobili e patrimonio; 5 g. servizi cimiteriali (adempimenti tecnici); h. procedure e servizi informatici; i. servizio sportello unico per le imprese e SUE; j. gestione squadra operai; k. manutenzione rete viaria; l. segnaletica orizzontale e verticale; m. attività negoziale dei servizi di pertinenza (compresa la stipulazione del contratto); n. espropriazioni e procedure alternative; o. ufficio appalti; p. servizio raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani; q. statistiche di competenza; r. S.I.T.; s. gestione e manutenzione parco macchine t. urbanistica e gestione del P.R.G.; u. catasto; v. statistiche di competenza.

Risorse umane assegnate all'Area tecnica

Ex categoria	Nuova classificazione - area	Profilo professionale	Nome	Tipo di rapporto	note
D5	Funzionari di elevata qualificazione	Specialista in attività tecniche	Stapazzon Walter	Lavoro dipendente di ruolo 36/36 ore sett.	
C5	Istruttori	Istruttore tecnico	Sperotto Carmen	Lavoro dipendente di ruolo 36/36 ore sett.	
C6	Istruttori	Istruttore tecnico	Cavedon Simona	Lavoro dipendente di ruolo 36/36 ore sett.	
C5	Istruttori	Istruttore tecnico	Zanetti Roberto	Lavoro dipendente di ruolo part-time 27/36 ore sett.	
C4	Istruttori	Istruttore tecnico	Dal Molin Nadia	Lavoro dipendente di ruolo part-time ... /36 ore sett.	
C1	Istruttori	Istruttore tecnico	Allegrini Michele	Lavoro dipendente di ruolo 36/36 ore sett.	
B7	Operatori esperti	Collaboratore tecnico manutentivo	Lovison Giampietro	Lavoro dipendente di ruolo 36/36 ore sett.	
B5	Operatori esperti	Collaboratore tecnico manutentivo	Ronzani Andrea	Lavoro dipendente di ruolo 36/36 ore sett.	
B2	Operatori esperti	Collaboratore tecnico manutentivo	Cogo Fabrizio	Lavoro dipendente di ruolo 36/36 ore sett.	
B2	Operatori esperti	Collaboratore tecnico manutentivo	Bressan Antonio	Lavoro dipendente di ruolo 36/36 ore sett.	
B1	Operatori esperti	Collaboratore tecnico manutentivo	Polo Daniele	Lavoro dipendente di ruolo 36/36 ore sett.	
A6	Operatore	Operatore servizi ausiliari	Di Peso Carmela	Lavoro dipendente di ruolo 36/36 ore sett.	

Indicatori di misurazione della performance (estratto dall'art. 8 "Misurazione della performance" del Sistema di misurazione e valutazione della performance)

Efficacia: grado di conseguimento di risultati riferiti a progetto o a servizi rivolto all'utenza o al territorio

Efficienza: grado di ottimizzazione della gestione interna

Economicità: grado di conseguimento di obiettivi di razionalizzazione della spesa

Adempimento: realizzazione di specifiche attività la cui esecuzione sia richiesta da norme di legge e la cui attuazione rivesta particolare valore strategico

Garanzia: tutte le attività dell'ente finalizzate al miglioramento del rapporto con il cittadino, anche con riferimento alla trasparenza e alla prevenzione della corruzione

Obiettivo n. 1

Comune di Colceresa
Piano della Performance Anno 2024 - n. 1
Area Tecnica

Missione DUP	1 Servizi istituzionali generali e di gestione																				
Programma DUP	8 statistica e sistemi informativi																				
Obiettivo operativo anno 2024	Aggiornamento della banca dati SIT con cartografia e numeri civici																				
Responsabile	Strapazzon Walter "Specialista in materie tecniche"																				
Referente politico	Assessore Quaresima Simone																				
OBIETTIVO ESECUTIVO	Denominazione dell'obiettivo: Aggiornamento banca dati SIT numeri civici Descrizione dell'obiettivo: Aggiornamento della banca dati SIT con cartografia e numeri civici Trasversale: (SI/no) [servizi coinvolti urbanistica, edilizia privata e anagrafe] Maggiori servizi: (SI/no) [miglioramento informazioni esterne] Risparmi e/o benefici attesi: (SI/no) [facile individuazione nuovi fabbricati] Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell'utenza: no																				
Peso obiettivo	15%																				
descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)								<i>GANTT</i>		gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
Aggiornamento della banca dati SIT con cartografia e numeri civici								<i>Durata prevista</i>		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
								<i>Durata effettiva</i>													
Partecipanti - dipendenti			area	Profilo					note					peso	team leader						
Allegrini Michele			Istruttori (ex Cat.C1)	Istruttore tecnico											X						
INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)	Efficacia: // Efficienza: Ottimizzazione della gestione interna con l'aggiornamento della banca dati SIT numeri civici. Report sulle abitazioni trattate. Economicità: //																				
LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO FINALE (a consuntivo)																					
EVENTUALE FONTE DI INCENTIVO (per il personale)	SI, premi legati alla performance.																				

Obiettivo n. 2

Comune di Colceresa Piano della Performance Anno 2024 – n. 2 Area Tecnica																	
Missione DUP	1 Servizi istituzionali generali e di gestione																
Programma DUP	5 gestione dei beni demaniali e patrimoniali																
Obiettivo operativo anno 2024	Acquisizione aree al patrimonio comunale																
Responsabile	Strapazzon Walter “Specialista in materie tecniche”																
Referente politico	Sindaco																
OBIETTIVO ESECUTIVO	Denominazione dell’obiettivo: Acquisizione aree al patrimonio comunale Descrizione dell’obiettivo: acquisizione di n. 5 aree o relitti stradali Trasversale: (SI/no) [patrimonio e tributi] Maggiori servizi: (si/NO) Risparmi e/o benefici attesi: (si/NO) Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell’utenza: nessuno																
Peso obiettivo	15%																
descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)					<i>GANTT</i>	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
Individuazione beni					<i>Durata prevista</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
					<i>Durata effettiva</i>												
Adempimenti					<i>Durata prevista</i>			X	X	X	X	X	X	X			
					<i>Durata effettiva</i>												
Acquisizione e trascrizione					<i>Durata prevista</i>						X	X	X	X	X	X	X
					<i>Durata effettiva</i>												
Partecipanti - dipendenti			area	profilo				note				peso	team leader				
Dal Molin Nadia			Istruttori (ex Cat. C4)	Istruttore tecnico									X				
INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)	Efficacia: Accorpamento al demanio di n. 5 aree o relitti stradali Efficienza: // Economicità: //																

LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO FINALE (a consuntivo)	n. 5 aree = 100%; n. 4 aree = 90%; n. 3 aree = 80%; n. 2 aree = 70%
EVENTUALE FONTE DI INCENTIVO (per il personale)	SI, premi legati alla performance

Obiettivo n. 3

Comune di Colceresa
Piano della Performance Anno 2024 – n. 3
Area Tecnica

Missione DUP	1 Servizi istituzionali generali e di gestione														
Programma DUP	5 gestione dei beni demaniali e patrimoniali														
Obiettivo operativo Anno 2024	Vulture beni comunali														
Responsabile	Strapazzon Walter “Specialista in materie tecniche”														
Referente politico	Sindaco														
OBIETTIVO ESECUTIVO	Denominazione dell’obiettivo: Vulture beni comunali Descrizione dell’obiettivo: Vulture dei beni comunali degli ex comuni di Mason Vicentino e Molvena ed allineamento catastale Trasversale: (SI/no) [patrimonio e tributi] Maggiori servizi: (si/NO) Risparmi e/o benefici attesi: (SI/no) [immediata e corretta individuazione dei beni] Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell’utenza: nessuno.														
Peso obiettivo	10%														
descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)		<i>GANTT</i>		gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
Individuazione beni		<i>Durata prevista</i>			X	X	X	X							
		<i>Durata effettiva</i>													
Definizione beni con particolari problemi		<i>Durata prevista</i>					X	X	X	X					
		<i>Durata effettiva</i>													
Vulture		<i>Durata prevista</i>									X	X	X	X	X
		<i>Durata effettiva</i>													
Partecipanti - dipendenti		area	profilo				note				peso	team leader			
Nadia Dal Molin		Istruttori (ex Cat. C4)	Istruttore tecnico									X			
INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)	Efficacia: // Efficienza: Ottimizzazione gestione interna. Report sulle vulture effettuate. Economicità: //														
LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO FINALE (a consuntivo)															

**EVENTUALE FONTE
DI INCENTIVO (per il
personale)**

SI, premi legati alla performance

Obiettivo n. 4

Comune di Colceresa
Piano della Performance Anno 2024 – n. 4
Area Tecnica

Missione DUP	1 Servizi istituzionali generali e di gestione														
Programma DUP	5 gestione dei beni demaniali e patrimoniali														
Obiettivo operativo Anno 2024	Predisposizione regolamento impianti fotovoltaici a terra														
Responsabile	Strapazzon Walter “Specialista in materie tecniche”														
Referente politico	Assessore Quaresima Simone														
OBIETTIVO ESECUTIVO	Denominazione dell’obiettivo: Predisposizione regolamento impianti fotovoltaici a terra Descrizione dell’obiettivo: approvazione nuovo regolamento impianti fotovoltaici Trasversale: (si/NO) Maggiori servizi: (si/NO) Risparmi e/o benefici attesi: (si/NO) Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell’utenza: nessuno														
Peso obiettivo	10%														
descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)		<i>GANTT</i>		gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
Elaborazione e presentazione della bozza di regolamento alla Giunta Comunale		<i>Durata prevista</i>					x								
		<i>Durata effettiva</i>													
Approvazione in Consiglio del regolamento		<i>Durata prevista</i>													x
		<i>Durata effettiva</i>													
Partecipanti - dipendenti		area	profilo			note						peso	team leader		
Zanetti Roberto		Istruttori (ex Cat. C5)	Istruttore tecnico										X		
INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)	Efficacia: approvazione regolamento entro il termine previsto Efficienza: // Economicità: //														
LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO FINALE (a consuntivo)															

**EVENTUALE FONTE
DI INCENTIVO (per il
personale)**

SI, premi legati alla performance

Obiettivo n. 5

Comune di Colceresa
Piano della Performance Anno 2024 – n. 5
Area Tecnica

Missione DUP	1 Servizi istituzionali generali e di gestione														
Programma DUP	5 gestione dei beni demaniali e patrimoniali														
Obiettivo operativo Anno 2024	Censimento stato beni ed edifici pubblici														
Responsabile	Strapazzon Walter “Specialista in materie tecniche”														
Referente politico	Sindaco														
OBIETTIVO ESECUTIVO	Denominazione dell’obiettivo: Censimento stato beni ed edifici pubblici Descrizione dell’obiettivo: Aggiornamento schede beni ed edifici pubblici a seguito rinnovi e acquisizione prevenzione incendi Trasversale: (SI/no) [patrimonio, tributi] Maggiori servizi: (si/NO) Risparmi e/o benefici attesi: (si/NO) Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell’utenza: nessuno														
Peso obiettivo	10%														
descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)		<i>GANTT</i>		gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
Esecuzione lavori di adeguamento stabili alla normativa antincendio		<i>Durata prevista</i>			X	X	X	X	X	X					
		<i>Durata effettiva</i>													
Predisposizione pratiche prevenzione incendi		<i>Durata prevista</i>							X	X	X	X	X		
		<i>Durata effettiva</i>													
Aggiornamento schede		<i>Durata prevista</i>												X	X
		<i>Durata effettiva</i>													
Partecipanti - dipendenti		area	profilo					note					peso	team leader	
Sperotto Carmen		Istruttori (ex Cat. C5)	Istruttore Tecnico											X	
INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)	Efficacia: Report sull’attività svolta: numero e tipologia degli edifici censiti. Efficienza: // Economicità: //														
LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO FINALE (a consuntivo)															

**EVENTUALE FONTE
DI INCENTIVO (per il
personale)**

SI, premi legati alla performance

Obiettivo n. 6

Comune di Colceresa
Piano della Performance Anno 2024 – n. 6
Area Tecnica

Missione DUP	1 Servizi istituzionali generali e di gestione																
Programma DUP	5 gestione dei beni demaniali e patrimoniali																
Obiettivo operativo Anno 2024	Censimento e monitoraggio ponti esistenti																
Responsabile	Strapazzon Walter “Specialista in materie tecniche”																
Referente politico	Assessore Quaresima Simone																
OBIETTIVO ESECUTIVO	Denominazione dell’obiettivo: Censimento e monitoraggio ponti esistenti Descrizione dell’obiettivo: censimento ponti esistenti e monitoraggio per valutazione sicurezza ai sensi linee guida Ministeriali Ponti 2022 Trasversale: (SI/no) [patrimonio e settore manutentivo] Maggiori servizi: (si/NO) Risparmi e/o benefici attesi: (si/NO) Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell’utenza: nessuno																
Peso obiettivo	10%																
descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)					<i>GANTT</i>	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
Individuazione ponti					<i>Durata prevista</i>	X	X										
					<i>Durata effettiva</i>												
Rilievi sommari dei ponti					<i>Durata prevista</i>		X	X									
					<i>Durata effettiva</i>												
Predisposizione verifiche					<i>Durata prevista</i>						X	X	X	X			
					<i>Durata effettiva</i>												
Compilazione portale Ministero LL.PP.					<i>Durata prevista</i>				X	X	X						
					<i>Durata effettiva</i>												
Partecipanti - dipendenti		categoria	profilo					note					peso	team leader			
Lovison Giampietro		B7	Collaboratore tecnico manutentivo											X			
Ronzani Andrea		B5	Collaboratore tecnico manutentivo														
INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)		Efficacia: Report sul numero dei ponti censiti e relativa localizzazione Efficienza: // Economicità: //															

LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO FINALE (a consuntivo)	
EVENTUALE FONTE DI INCENTIVO (per il personale)	SI, premi legati alla performance

Obiettivo n. 7

Comune di Colceresa
Piano della Performance Anno 2024 – n. 7
Area Tecnica

Missione DUP	1 Servizi istituzionali generali e di gestione																						
Programma DUP	5 gestione dei beni demaniali e patrimoniali																						
Obiettivo operativo Anno 2024	Servizio di allestimento e supporto logistico per manifestazioni ed eventi comunali																						
Responsabile	Strapazzon Walter “Specialista in materie tecniche”																						
Referente politico	Assessore Sellaro Matteo																						
OBIETTIVO ESECUTIVO	Denominazione dell’obiettivo: Servizio di allestimento e supporto logistico per manifestazioni ed eventi comunali Descrizione dell’obiettivo: carico, trasporto, montaggio e relativo smontaggio con successivo trasporto del materiale presso i magazzini comunali Trasversale: (SI/no) [patrimonio e settore manutentivo] Maggiori servizi: (si/NO) Risparmi e/o benefici attesi:(SI/no) installazioni conformi alle indicazioni impartite nonché adeguamento del materiale in dotazione Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell’utenza: nessuno																						
Peso obiettivo	15%																						
descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)										<i>GANTT</i>		gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
Organizzazione in relazione alle date degli eventi										<i>Durata prevista</i>					X	X	X	X	X	X	X		
										<i>Durata effettiva</i>													
Partecipanti - dipendenti		area	profilo				note				peso	team leader											
Lovison Giampietro		Operatori esperti (ex Cat. B7)	Collaboratore tecnico manutentivo									X											
Ronzani Andrea		Operator e esperto (ex Cat. B5)	Collaboratore tecnico manutentivo																				
Bressan Antonio		Operator e esperto (ex Cat. B2)	Collaboratore tecnico manutentivo																				

Cogo Fabrizio	Operator e esperto (ex Cat. B2)	Collaboratore tecnico manutentivo			
Polo Daniele	Operator e esperto (ex Cat. B1)	Collaboratore tecnico manutentivo			
Di Peso Carmela	Operator e (ex Cat. A6)	Operatore servizi ausiliari			
INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)	Efficacia: Report sugli eventi per cui è stato fornito il supporto logistico e riscontro sull'assenza di disservizi. Efficienza: // Economicità: //				
LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO FINALE (a consuntivo)					
EVENTUALE FONTE DI INCENTIVO (per il personale)	SI, premi legati alla performance				

Obiettivo n. 8

Comune di Colceresa
Piano della Performance Anno 2024 – n. 8
Area Tecnica

Missione DUP	1 Servizi istituzionali generali e di gestione																		
Programma DUP	8 statistica e sistemi informativi																		
Obiettivo operativo Anno 2024	Digitalizzazione																		
Responsabile	Strapazzon Walter “Specialista in materie tecniche”																		
Referente politico	Assessore Quaresima Simone																		
OBIETTIVO ESECUTIVO	Denominazione dell’obiettivo: Digitalizzazione Descrizione dell’obiettivo: dematerializzazione dei procedimenti e dei documenti che pervengono all’ufficio Trasversale: (SI/no) [urbanistica ed edilizia privata] Maggiori servizi: (si/NO) Risparmi e/o benefici attesi: (SI/no) ottimizzare la procedura di ricerca creando un archivio sempre più completo Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell’utenza: nessuno																		
Peso obiettivo	15%																		
descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)					<i>GANTT</i>		gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic	
Memorizzazione dei documenti che arrivano per PEC o tramite SUAP					<i>Durata prevista</i>		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
					<i>Durata effettiva</i>														
Inserimento nel programma GPE delle pratiche edilizie relative ad immobili oggetto di accesso agli atti					<i>Durata prevista</i>		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
					<i>Durata effettiva</i>														
Partecipanti - dipendenti			area	profilo				note				peso	team leader						
Zanetti Roberto			Istruttori (ex Cat. C5)	Istruttore Tecnico															
Cavedon Simona			Istruttori (ex Cat. C6)	Istruttore amministrativo									X						
INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)		Efficacia: // Efficienza: Report sul numero delle richieste di accesso agli atti e inserimento nel programma GPE delle relative pratiche edilizie. Economicità: //																	

LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO FINALE (a consuntivo)	
EVENTUALE FONTE DI INCENTIVO (per il personale)	SI, premi legati alla performance

COMUNE DI COLCERESA
(Provincia di Vicenza)

SCHEDE OBIETTIVO DI PERFORMANCE
AREA POLIZIA LOCALE N. 4

1.

Area di Polizia Locale

Ai sensi del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, approvato con deliberazione del Commissario Prefettizio con i poteri della Giunta Comunale n. 1 del 06/03/2019 e ss.mm.ii., l'**Area di Polizia locale** gestisce i seguenti servizi:

a. ricorrenze commemorative; b. polizia municipale e polizia amministrativa locale; c. interventi nel campo dell'agricoltura; d. notifiche; e. attività negoziale dei servizi di pertinenza (compresa la stipulazione del contratto); f. statistiche di competenza;

Risorse umane assegnate all'Area Polizia locale

Ex categoria	Nuova classificazione - area	Profilo professionale	Nome	Tipo di rapporto	note
D2	Funzionari di elevata qualificazione	Specialista dell'area di vigilanza	Perin Michele	Lavoro dipendente di ruolo 36/36 ore sett.	
C6	Istruttori	Agente di polizia locale	Roncolato Nicola	Lavoro dipendente di ruolo 36/36 ore sett.	
C1	Istruttori	Agente di polizia locale	Beldinato Tommaso	Lavoro dipendente di ruolo 36/36 ore sett.	
B7	Operatori esperti	Collaboratore amministrativo	Trotto Roberto	Lavoro dipendente di ruolo part-time 18 /36 ore sett.	

Indicatori di misurazione della performance (estratto dall'art. 8 "Misurazione della performance" del Sistema di misurazione e valutazione della performance)

Efficacia: grado di conseguimento di risultati riferiti a progetto o a servizi rivolto all'utenza o al territorio

Efficienza: grado di ottimizzazione della gestione interna

Economicità: grado di conseguimento di obiettivi di razionalizzazione della spesa

Adempimento: realizzazione di specifiche attività la cui esecuzione sia richiesta da norme di legge e la cui attuazione rivesta particolare valore strategico

Garanzia: tutte le attività dell'ente finalizzate al miglioramento del rapporto con il cittadino, anche con riferimento alla trasparenza e alla prevenzione della corruzione

Obiettivo n. 1

Comune di Colceresa
Piano della Performance Anno 2024 - Obiettivo n. 1
Area di Polizia Locale

Missione DUP	3 - Ordine pubblico e sicurezza													
Programma DUP	2 - Sistema integrato di sicurezza urbana													
Obiettivo operativo anno 2024	Installazione di n. 1 nuovo varco lettura targhe													
Responsabile	Perin Michele “Specialista dell’Area di vigilanza”													
Referente politico	Sindaco Enrico Costa													
OBIETTIVO ESECUTIVO	<p>Denominazione dell’obiettivo: implementazione sistema di videosorveglianza cittadino</p> <p>Descrizione dell’obiettivo: si intende aumentare il grado di sicurezza percepita dai cittadini</p> <p>Trasversale: NO</p> <p>Maggiori servizi: SI [ulteriore varco di controllo]</p> <p>Risparmi e/o benefici attesi: SI [maggiore controllo dei veicoli in transito]</p> <p>Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell’utenza: relazione sulla effettiva installazione del varco</p>													
Peso dell’obiettivo	15%													
	descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)	<i>GANTT</i>	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
	Studio del progetto e predisposizione atti di gara per l’affidamento dell’appalto	<i>Durata prevista</i>	X	X	X	X	X	X	X					
		<i>Durata effettiva</i>												
	Posa in opera del varco lettura targhe	<i>Durata prevista</i>							X	X	X			
		<i>Durata effettiva</i>												
	Utilizzo del varco	<i>Durata prevista</i>												
		<i>Durata effettiva</i>										X	X	X
	Partecipanti - dipendenti	Area	Profilo professionale					note					peso	team leader

Baldinato Tommaso	Istruttori (ex Cat. C1)	Agente di polizia locale			X
INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)	Efficacia: /// Efficienza: Report sull'operatività del sistema Economicità: ///				
LIVELLO DI RAGGIUNGI MENTO FINALE (a consuntivo)					
EVENTUALE FONTE DI INCENTIVO (per il personale)	SI, premi legati alla performance				

Obiettivo n. 2

Comune di Colceresa Piano della Performance Anno 2024 – Obiettivo n. 2 Area di Polizia Locale																			
Missione DUP	3 – Ordine pubblico e sicurezza																		
Programma DUP	1 – polizia locale e amministrativa																		
Obiettivo operativo Anno 2024	Manifestazioni 2024																		
Responsabile	Perin Michele “Specialista in materie tecniche”																		
Referente politico	Sindaco Enrico Costa																		
OBIETTIVO ESECUTIVO	<p>Denominazione dell’obiettivo: gestione manifestazioni ed eventi sportivi</p> <p>Descrizione dell’obiettivo: redazione atti e provvedimenti, predisposizione segnaletica, manifesti, volantini, coordinamento volontari</p> <p>Trasversale: SI [Area Tecnica]</p> <p>Maggiori servizi: SI [coordinamento volontari]</p> <p>Risparmi e/o benefici attesi: SI [benefici nell’informazione alla cittadinanza su chiusura strade e altri provvedimenti sulla viabilità]</p> <p>Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell’utenza: relazione sull’attività svolta.</p>																		
Peso dell’obiettivo	40 %																		
descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)					<i>GANTT</i>		gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic	
Gestione manifestazioni					<i>Durata prevista</i>		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
					<i>Durata effettiva</i>														
					<i>Durata prevista</i>														
					<i>Durata effettiva</i>														
Partecipanti - dipendenti			Area		Profilo professionale				note				peso		team leader				

Roncolato Nicola	Istruttori (ex Cat. C6)	Agenti di polizia locale			
Baldinato Tommaso	Istruttori (ex Cat. C1)	Agenti di polizia locale			
Trotto Roberto	Operatori esperti (ex Cat. B7)	Collaboratore amministrativo			
INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)	Efficacia: numero degli eventi sportivi controllati; report sull'attività di coordinamento dei volontari e sull'esito delle manifestazioni. Efficienza: /// Economicità: ///				
LIVELLO DI RAGGIUNGI MENTO FINALE (a consuntivo)					
EVENTUALE FONTE DI INCENTIVO (per il personale)	SI, premi legati alla performance				

Obiettivo n. 3

Comune di Colceresa
Piano della Performance Anno 2024 – Obiettivo n. 3
Area di Polizia Locale

Missione DUP	16 – Ordine pubblico e sicurezza													
Programma DUP	1 – Polizia Locale e amministrativa													
Obiettivo operativo anno 2024	Regolamentare per il servizio di Polizia Locale													
Responsabile	Perin Michele “Specialista in materie tecniche”													
Referente politico	Sindaco Costa Enrico													
OBIETTIVO ESECUTIVO	<p>Denominazione dell’obiettivo: stesura del Regolamento per il Servizio di Polizia Locale</p> <p>Descrizione dell’obiettivo: redazione del Regolamento di Polizia Locale per la disciplina del servizio</p> <p>Trasversale: NO</p> <p>Maggiori servizi: NO</p> <p>Risparmi e/o benefici attesi: SI [servizio di Polizia Locale più efficiente]</p> <p>Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell’utenza: approvazione regolamento.</p>													
Peso dell’obiettivo	15%													
descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)		<i>GANTT</i>	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
Redazione Regolamento per il Servizio di Polizia Locale e presentazione alla Giunta comunale		<i>Durata prevista</i>		x	x	x	x							
		<i>Durata effettiva</i>												
Esame da parte della Commissione consiliare		<i>Durata prevista</i>												
		<i>Durata effettiva</i>									x			
Approvazione da parte del Consiglio comunale		<i>Durata prevista</i>												
		<i>Durata effettiva</i>												x
Partecipanti - dipendenti	Area	Profilo professionale				note				peso	team leader			

Baldinato Tommaso	Istruttori (ex Cat. C1)	Agente di polizia locale			X
INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)	Efficacia: /// Efficienza: Disciplinare le materie di cui agli artt. 4 e 7 della legge 7 marzo 1986 n. 65 e legge regionale 9 agosto 1988 n. 40. Economicità:///				
LIVELLO DI RAGGIUNGI MENTO FINALE (a consuntivo)					
EVENTUALE FONTE DI INCENTIVO (per il personale)	SI, premi legati alla performance				

Obiettivo n. 4

Comune di Colceresa
Piano della Performance Anno 2024– n. 4
Area di Polizia Locale

Missione DUP	10 – Trasporti e diritto alla mobilità																										
Programma DUP	5 – Viabilità e infrastrutture stradali																										
Obiettivo operativo anno 2024	Attivazione della piattaforma ViviPass della Regione Veneto																										
Responsabile	Perin Michele “Specialista in materie tecniche”																										
Referente politico	Sindaco Costa Enrico																										
OBIETTIVO ESECUTIVO	<p>Denominazione dell’obiettivo: nuova gestione del contrassegno disabili e registrazione targhe per l’accesso alle ZTL</p> <p>Descrizione dell’obiettivo: si intende fornire al cittadino titolare del contrassegno disabili, la registrazione in banca dati regionale delle targhe dei veicoli per l’accesso alle ZTL.</p> <p>Trasversale: NO</p> <p>Maggiori servizi: SI [registrazione targhe per l’accesso alle ZTL]</p> <p>Risparmi e/o benefici attesi: SI [benefici per i titolari di contrassegno disabili che non dovranno più comunicare gli accessi alle ZTL del Veneto]</p> <p>Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell’utenza: n. contrassegni rilasciati e registrazione targhe</p>																										
Peso dell’obiettivo	15 %																										
descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)								<i>GANTT</i>							gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic	
Autenticazione al sistema MyID di Regione Veneto e attivazione della piattaforma ViviPass								<i>Durata prevista</i>								X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
								<i>Durata effettiva</i>																			
								<i>Durata prevista</i>																			
								<i>Durata effettiva</i>																			
Partecipanti - dipendenti				Area		Profilo professionale				note				peso		team leader											

Trotto Roberto	Operatori esperti (ex Cat. B7)	Collaboratore amministrativo			X
INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)	Efficacia: report sul numero di utenti che hanno avuto accesso al servizio Efficienza: /// Economicità: //				
LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO FINALE (a consuntivo)					
EVENTUALE FONTE DI INCENTIVO (per il personale)	SI, premi legati alla performance				

Obiettivo n. 5

Comune di Colceresa
Piano della Performance Anno 2024– n. 5
Area di Polizia Locale

Missione DUP	10 – Trasporti e diritto alla mobilità																										
Programma DUP	5 – Viabilità e infrastrutture stradali																										
Obiettivo operativo anno 2024	Maggiore sicurezza stradale																										
Responsabile	Perin Michele “Specialista in materie tecniche”																										
Referente politico	Sindaco Costa Enrico																										
OBIETTIVO ESECUTIVO	<p>Denominazione dell’obiettivo: Efficientamento segnaletica stradale</p> <p>Descrizione dell’obiettivo: si intende proseguire con la sostituzione di segnali stradali deteriorati, nonché modificare o integrare la segnaletica stradale</p> <p>Trasversale: SI [Area Tecnica, Area Finanziaria]</p> <p>Maggiori servizi: NO</p> <p>Risparmi e/o benefici attesi: SI [maggiore sicurezza stradale in particolare per gli utenti deboli]</p> <p>Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell’utenza: relazione sugli interventi eseguiti su base report obiettivo 2023</p>																										
Peso dell’obiettivo	15 %																										
descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)								<i>GANTT</i>	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic							
Gestione degli interventi su base report								<i>Durata prevista</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				
								<i>Durata effettiva</i>																			
								<i>Durata prevista</i>																			
								<i>Durata effettiva</i>																			
Partecipanti - dipendenti	Area	Profilo professionale					note					peso	team leader														

Roncolato Nicola	Istruttori (ex Cat.C6)	Agente di polizia locale			X
INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)	Efficacia: report sulle strade/zone in cui si è intervenuti per la sostituzione della segnaletica con indicazione delle motivazioni Efficienza: // Economicità://				
LIVELLO DI RAGGIUNGI MENTO FINALE (a consuntivo)					
EVENTUALE FONTE DI INCENTIVO (per il personale)	SI, premi legati alla performance.				

COMUNE DI COLCERESA
(Provincia di Vicenza)

SCHEDE OBIETTIVI TRASVERSALI

Per tutte le Aree:

Area Demografica e Amministrativa, Area Finanziaria, Area Tecnica, Polizia Locale

Indicatori di misurazione della performance (estratto dall'art. 8 "Misurazione della performance" del Sistema di misurazione e valutazione della performance)

Efficacia: grado di conseguimento di risultati riferiti a progetto o a servizi rivolto all'utenza o al territorio

Efficienza: grado di ottimizzazione della gestione interna

Economicità: grado di conseguimento di obiettivi di razionalizzazione della spesa

Adempimento: realizzazione di specifiche attività la cui esecuzione sia richiesta da norme di legge e la cui attuazione rivesta particolare valore strategico

Garanzia: tutte le attività dell'ente finalizzate al miglioramento del rapporto con il cittadino, anche con riferimento alla trasparenza e alla prevenzione della corruzione

Obiettivo nr. 1

Comune di Colceresa PIANO DELLA PERFORMANCE 2024 – OBIETTIVO NR. 1 Aree n. 1, 2, 3 e 4	
Missione DUP	
Programma DUP	
Obiettivo operativo anno 2024	Realizzazione di un indicatore dei tempi medi di pagamento inferiore a 20 giorni, da rendicontare trimestralmente, nei mesi di aprile (primo trimestre), luglio (secondo trimestre), ottobre (terzo trimestre) e gennaio 2025 (quarto trimestre)
Responsabili	Laura Crestani, Giancarlo Quaresima, Walter Strapazzon, Michele Perin
Referente politico	Giunta comunale
OBIETTIVO ESECUTIVO	<p>Denominazione dell'obiettivo: Realizzazione dell'indicatore dei tempi medi di pagamento coerente con la circolare nr. 1 RGS del 03.01.2024-U prot. 2449</p> <p>Descrizione dell'obiettivo: Realizzazione dell'indicatore dei tempi medi di pagamento tale da non far scattare per i fornitori il diritto ad esigere interessi per ritardato pagamento.</p> <p>Trasversale: (si, specificare/no) sì, collaborazione degli uffici che si occupano della liquidazione delle fatture, i quali hanno il compito di trasmettere all'area finanziaria i documenti di spesa con sollecitudine</p> <p>Maggiori servizi: (si, specificare/no) sì-il servizio che si intende rendere è quello di pagare entro breve termine le fatture ai fornitori di beni e servizi al comune</p> <p>Risparmi e/o benefici attesi: (si, specificare/no) sì, il mancato addebito di ulteriori spese a carico del bilancio comunale</p> <p>Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell'utenza: Indicatori di tempestività dei pagamenti pubblicati sul sito internet del comune nella sezione trasparenza</p>
Peso obiettivo	//

descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)		GANTT											
		gen	feb	mar	apr	ma g	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
Monitoraggio trimestrale: dati estrapolati dal programma di contabilità	<i>Durata prevista</i>				x			x			x		
	<i>Durata effettiva</i>	'25 x											
Monitoraggio annuale: dato estrapolato da portale dei pagamenti	<i>Durata prevista</i>												
	<i>Durata prevista</i>												
	<i>Durata effettiva</i>												
Partecipanti - dipendenti	Area	Profilo professionale					note			peso	team leader		
INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)	Adempimento: Indicatore annuale di ritardo dei pagamenti = $\frac{\text{nr.gg.ritardo} \times \text{pagamenti effettuati}}{\text{pagamenti effettuati}} = \leq 0$												
	Il report è fornito dall'Ufficio Ragioneria												
	Efficacia: //												
	Economicità: //												
LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO FINALE (a consuntivo)													
EVENTUALE FONTE DI INCENTIVO (per il personale)	SI, premi legati alla retribuzione di risultato dei titolari delle funzioni di EQ (cfr. circolare 1 RGS)												

Obiettivo nr. 2

COMUNE DI COLCERESA
PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2024-2026 - OBIETTIVO NR. 2
Aree n. 1, 2, 3 e 4

Missione DUP	1 Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma DUP	2 Segreteria generale
Obiettivo operativo anno 2024	
Responsabile	Laura Crestani, Giancarlo Quaresima, Walter Strapazzon, Michele Perin
Referente politico	Giunta comunale
OBIETTIVO ESECUTIVO	<p>Denominazione dell'obiettivo: RIPOPOLAZIONE NUOVO SITO COMUNALE E DELLA NUOVA APP IN SOSTITUZIONE DELL'APP MUNICIPIU, MIGLIORANDO LE INFORMAZIONI PRESENTI IN QUELLO ATTUALE, AL FINE DI FACILITARE IL RAPPORTO TRA UTENZA E AMMINISTRAZIONE, IL REPERIMENTO DI INFORMAZIONI E MODULISTICA E LA PRENOTAZIONE ONLINE DEGLI APPUNTAMENTI.</p> <p>Descrizione dell'obiettivo: L'attuale sito comunale deve essere sostituito da uno nuovo che risponda ai criteri previsti dal bando PNRR da cui ne è derivato il finanziamento per la sua implementazione, nell'ambito della Misura 1 Componente 1 Investimento 1.4 "Servizi e cittadinanza digitale" finanziato dall'Unione Europea – NextGenerationEU - Misura 1.4.1 Esperienza del cittadino nei servizi pubblici.</p> <p>Per fare ciò non è sufficiente trasferire le informazioni e le sezioni del sito attualmente in uso in quello nuovo che deve essere adottato, ma, innanzitutto, dovrà essere effettuata una ricognizione dei dati mancanti, dei servizi attuali verificando quali necessitino di essere eliminati, modificati o mantenuti. In secondo luogo, dovranno essere redatti nuovi contenuti e predisposte nuove sezioni, che rispecchino in modo reale il funzionamento e la composizione dell'ente e dei suoi uffici. Inoltre, nello stesso sito dovrà essere prevista la possibilità di effettuare prenotazioni online ai vari servizi e gli uffici dovranno adeguarsi ciò.</p> <p>Infine, verrà messa in funzione una nuova app collegata al nuovo sito per informare la cittadinanza delle varie iniziative e servizi, che dovrà essere gestita dagli uffici competenti, in sostituzione di quella attualmente in uso.</p> <p>Trasversale: SI, tutti gli uffici sono coinvolti.</p> <p>Maggiori servizi: SI, possibilità prenotazione appuntamenti online, più modulistica direttamente scaricabile dal sito.</p> <p>Risparmi e/o benefici attesi: Miglior rapporto con l'utenza, a seguito della maggior chiarezza relativa ai vari servizi. Partecipazione attiva del cittadino nelle attività dell'amministrazione facilitata.</p> <p>Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell'utenza: Creazione effettiva del nuovo sito, maggior documentazione scaricabile, possibilità di prenotazione appuntamenti online, minori reclami da parte dell'utenza sulle tempistiche delle varie procedure amministrative. Eventuale questionario di soddisfazione rivolto agli utenti.</p>

Peso obiettivo	//													
descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)		<i>GANTT</i>	gen	feb	mar	apr	ma g	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
Ricognizione dei contenuti attuali del sito e scelta dei contenuti da integrare/modificare/eliminare		<i>Durata prevista</i>	X	X	X									
		<i>Durata effettiva</i>												
Aggiornamento contenuti nuovo sito e nuova app e adeguamento uffici a nuovi servizi online		<i>Durata prevista</i>	X	X	X									
		<i>Durata effettiva</i>												
Partecipanti - dipendenti	area	profilo			note				peso	team leader				
INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)	Efficacia: riduzione numero appuntamenti telefonici, riduzione numero chiamate per richiedere informazioni. Efficienza: Semplificazione amministrativa, maggior chiarezza nelle informazioni alla cittadinanza, aggiornamento servizi in base a quanto richiesto dalla normativa in vigore.													
LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO FINALE (a consuntivo)														
EVENTUALE FONTE DI INCENTIVO (per il personale)	SI, premi legati alla performance.													

Obiettivo nr. 3

COMUNE DI COLCERESA
PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2024-2026 - OBIETTIVO NR. 3
Aree n. 1, 2, 3 e 4

Missione DUP	1 Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma DUP	2 Segreteria generale
Obiettivo operativo anno 2024	
Responsabile	Laura Crestani, Giancarlo Quaresima, Walter Strapazzon, Michele Perin
Referente politico	Giunta comunale
OBIETTIVO ESECUTIVO	<p>Denominazione dell'obiettivo: Nell'ambito delle misure finalizzate a prevenire episodi di corruzione contenute nella sottosezione di programmazione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" si individuano delle azioni che coinvolgono l'intera struttura comunale che si riconnettono al rispetto delle norme di legge e dei regolamenti comunali.</p> <p>Tra le misure anticorruzione rientrano:</p> <ul style="list-style-type: none"> - il rispetto dei termini di legge per la conclusione dei procedimenti amministrativi (il ritardo ingiustificato nella conclusione dei procedimenti potrebbe favorire atti corruttivi e interessi personali) - l'astensione dal partecipare a procedimenti amministrativi in caso di conflitti di interessi personali o di parenti, affini entro il 2° grado, del coniuge e dei conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale e di ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza; - la trasparenza assicurata mediante la pubblicazione e relativo aggiornamento di atti/dati/informazioni sull'attività amministrativa. <p>Trasversale: SI, tutti gli uffici sono coinvolti.</p> <p>Maggiori servizi: no.</p> <p>Risparmi e/o benefici attesi: maggiore efficienza e trasparenza dell'attività amministrativa</p> <p>Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell'utenza: soddisfazione dei cittadini sia mediante la evasione della pratiche di interesse, sia mediante la conoscenza dei servizi resi tramite la consultazione del sito internet comunale, evitando di accedere ai servizi con altri mezzi con riduzione numero appuntamenti telefonici, riduzione numero chiamate per richiedere informazioni.</p>
Peso obiettivo	//

descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)		GANTT											
		gen	feb	mar	apr	ma g	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
		<i>Durata prevista</i>	X	X	X								
		<i>Durata effettiva</i>											
		<i>Durata prevista</i>	X	X	X								
		<i>Durata effettiva</i>											
Partecipanti - dipendenti	area	profilo			note				peso	team leader			
INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)		<p>Efficacia: Efficienza: Economicità: /// Adempimento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rispetto dei termini di legge per la conclusione dei procedimenti amministrativi verificato tramite il controllo successivo sugli atti, il relativo referto sarà trasmesso ai Responsabili di Area. - Attestazione di assenza dei conflitti di interesse da parte dei Responsabili di Area da inserire nei provvedimenti amministrativi. La tipologia di provvedimenti da integrare con la suddetta attestazione sarà comunicata da ciascun Responsabile di Area. La verifica sarà effettuata nel corso del controllo successivo sugli atti. - Completezza puntualità e aggiornamento dei provvedimenti/dati pubblicati nella sezione Amministrazione trasparente, verificata sia a campione mensilmente, sia con la verifica annuale prevista da ANAC. 											
LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO FINALE (a consuntivo)													
EVENTUALE FONTE DI INCENTIVO (per il personale)		SI, premi legati alla performance.											

ALLEGATO 2a - Mappatura dei processi e catalogo dei rischi

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
		A	B	C	D	E	F	G
1	1	Acquisizione e gestione del personale	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	definizione degli obiettivi e dei criteri di valutazione	analisi dei risultati	graduazione e quantificazione dei premi	ufficio personale	Selezione "pilotata" per interesse personale di uno o più commissari
2	2	Acquisizione e gestione del personale	Concorso per l'assunzione di personale	bando	selezione	assunzione	ufficio personale	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
3	3	Acquisizione e gestione del personale	Concorso per la progressione in carriera del personale	bando	selezione	progressione economica del dipendente	ufficio personale	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
4	4	Acquisizione e gestione del personale	Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.	iniziativa d'ufficio / domanda dell'interessato	istruttoria	provvedimento di concessione / diniego	tutti gli uffici	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
5	5	Acquisizione e gestione del personale	Relazioni sindacali (informazione, ecc.)	iniziativa d'ufficio / domanda di parte	informazione, svolgimento degli incontri, relazioni	verbale	ufficio personale	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
6	6	Acquisizione e gestione del personale	Contrattazione decentrata integrativa	iniziativa d'ufficio / domanda di parte	contrattazione	contratto	ufficio personale	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
7	7	Acquisizione e gestione del personale	servizi di formazione del personale dipendente	iniziativa d'ufficio	affidamento diretto/acquisto con servizio di economato	erogazione della formazione	tutti gli uffici	selezione "pilotata" del formatore per interesse/utilità di parte
8	1	Affari legali e contenzioso	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	iniziativa di parte: reclamo o segnalazione	esame da parte dell'ufficio o del titolare del potere sostitutivo	risposta	tutti gli uffici	violazione delle norme per interesse di parte
9	2	Affari legali e contenzioso	Supporto giuridico e pareri legali	iniziativa d'ufficio	istruttoria: richiesta ed acquisizione del parere	decisione	tutti gli uffici	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
10	3	Affari legali e contenzioso	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 in giudizio, di transare o meno	tutti gli uffici	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
11	1	Altri servizi	Gestione del protocollo	iniziativa d'ufficio	registrazione della posta in entrate e in uscita	registrazione di protocollo	ufficio protocollo	Ingiustificata dilatazione dei tempi
12	2	Altri servizi	Organizzazione eventi culturali ricreativi	iniziativa d'ufficio	organizzazione secondo gli indirizzi dell'amministrazione	evento	ufficio cultura	violazione delle norme per interesse di parte
13	3	Altri servizi	Funzionamento degli organi collegiali	iniziativa d'ufficio	convocazione, riunione, deliberazione	verbale sottoscritto e pubblicato	ufficio segreteria	violazione delle norme per interesse di parte
14	4	Altri servizi	Istruttoria delle deliberazioni	iniziativa d'ufficio	istruttoria, pareri, stesura del provvedimento	proposta di provvedimento	tutti gli uffici	violazione delle norme procedurali
15	5	Altri servizi	Pubblicazione delle deliberazioni	iniziativa d'ufficio	ricezione / individuazione del provvedimento	pubblicazione	ufficio segreteria	violazione delle norme procedurali
16	6	Altri servizi	Accesso agli atti, accesso civico	domanda di parte	istruttoria	provvedimento motivato di accoglimento o differimento o rifiuto	tutti gli uffici	violazione di norme per interesse/utilità
17	7	Altri servizi	Gestione dell'archivio corrente e di deposito	iniziativa d'ufficio	archiviazione dei documenti secondo normativa	archiviazione	ufficio protocollo	violazione di norme procedurali, anche interne
18	8	Altri servizi	Gestione dell'archivio storico	iniziativa d'ufficio	archiviazione dei documenti secondo normativa	archiviazione	ufficio protocollo	violazione di norme procedurali, anche interne
19	9	Altri servizi	formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	iniziativa d'ufficio	istruttoria, pareri, stesura del provvedimento	provvedimento sottoscritto e pubblicato	tutti gli uffici	violazione delle norme per interesse di parte
20	10	Altri servizi	Indagini di customer satisfaction e qualità	iniziativa d'ufficio	indagine, verifica	esito	tutti gli uffici	violazione di norme procedurali per "pilotare" gli esiti e celare criticità

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
21	1	Contratti pubblici	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	bando / lettera di invito	selezione	contratto di incarico professionale	tutti gli uffici	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
22	2	Contratti pubblici	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	bando	selezione	contratto d'appalto	tutti gli uffici	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
23	3	Contratti pubblici	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	indagine di mercato o consultazione elenchi	negoziante diretta con gli operatori consultati	affidamento della prestazione	tutti gli uffici	Selezione "pilotata" / mancata rotazione
24	4	Contratti pubblici	Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	bando	selezione e assegnazione	contratto di vendita	ufficio patrimonio	selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
25	5	Contratti pubblici	Affidamenti in house	iniziativa d'ufficio	verifica delle condizioni previste dall'ordinamento	provvedimento di affidamento e contratto di servizio	ufficio ambiente	violazione delle norme e dei limiti dell'in house providing per interesse/utilità di parte
26	6	Contratti pubblici	ATTIVITA': Nomina della commissione giudicatrice art. 77	iniziativa d'ufficio	verifica di eventuali conflitti di interesse, incompatibilità	provvedimento di nomina	tutti gli uffici	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità dell'organo che nomina
27	7	Contratti pubblici	ATTIVITA': Verifica delle offerte anomale art. 97	iniziativa d'ufficio	esame delle offerte e delle giustificazioni prodotte dai concorrenti	provvedimento di accoglimento / respingimento delle giustificazioni	tutti gli uffici	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari o del RUP
28	8	Contratti pubblici	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base al prezzo	iniziativa d'ufficio	esame delle offerte	aggiudicazione provvisoria	tutti gli uffici	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari
29	9	Contratti pubblici	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base all'OEPV	iniziativa d'ufficio	esame delle offerte	aggiudicazione provvisoria	tutti gli uffici	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari
30	10	Contratti pubblici	Programmazione dei lavori art. 21	iniziativa d'ufficio	acquisizione dati da uffici e amministratori	programmazione	ufficio lavori pubblici	violazione delle norme procedurali
31	11	Contratti pubblici	Programmazione di forniture e di servizi	iniziativa d'ufficio	acquisizione dati da uffici e amministratori	programmazione	ufficio lavori pubblici	violazione delle norme procedurali

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
32	12	Contratti pubblici	Gestione e archiviazione dei contratti pubblici	iniziativa d'ufficio	stesura, sottoscrizione, registrazione	archiviazione del contratto	ufficio segreteria	violazione delle norme procedurali
33	1	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	richiesta di pagamento	ufficio tributi	omessa verifica per interesse di parte
34	2	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti con adesione dei tributi locali	iniziativa di parte / d'ufficio	attività di verifica	adesione e pagamento da parte del contribuente	ufficio tributi	omessa verifica per interesse di parte
35	3	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi)	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione / ordinanza di demolizione	ufficio edilizia privata/ufficio polizia locale	omessa verifica per interesse di parte
36	4	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	ufficio polizia locale	omessa verifica per interesse di parte
37	5	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	ufficio polizia locale	omessa verifica per interesse di parte
38	6	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	ufficio polizia locale	omessa verifica per interesse di parte
39	7	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controlli sull'uso del territorio	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	ufficio polizia locale	omessa verifica per interesse di parte
40	8	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	ufficio polizia locale	omessa verifica per interesse di parte
41	1	Gestione dei rifiuti	Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	ufficio ambiente	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
42	1	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	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	ufficio polizia locale	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi
43	2	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione ordinaria della entrate	iniziativa d'ufficio	registrazione dell'entrata	accertamento dell'entrata e riscossione	ufficio ragioneria	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi
44	3	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	determinazione di impegno	registrazione dell'impegno contabile	liquidazione e pagamento della spesa	ufficio ragioneria	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
45	4	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Adempimenti fiscali	iniziativa d'ufficio	quantificazione e liquidazione	pagamento	ufficio ragioneria	violazione di norme
46	5	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Stipendi del personale	iniziativa d'ufficio	quantificazione e liquidazione	pagamento	ufficio ragioneria	violazione di norme

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
47	6	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.)	iniziativa d'ufficio	quantificazione e provvedimento di riscossione	riscossione	ufficio ragioneria	violazione di norme
48	7	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione delle aree verdi	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	ufficio mnautenzioni	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
49	8	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione delle strade e delle aree pubbliche	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	ufficio mnautenzioni	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
50	9	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	ufficio mnautenzioni	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
51	10	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizio di rimozione della neve e del ghiaccio su strade e aree pubbliche	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	ufficio mnautenzioni	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
52	11	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione dei cimiteri	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	ufficio mnautenzioni	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
53	12	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di custodia dei cimiteri	bando / avviso	selezione	contratto e gestione del contratto	ufficio patrimonio	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
54	13	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	ufficio mnautenzioni	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
55	14	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione degli edifici scolastici	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	ufficio mnautenzioni	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
56	15	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di pubblica illuminazione	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione del servizio	ufficio lavori pubblici	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
57	16	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione della rete e degli impianti di pubblica illuminazione	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	ufficio mnautenzioni	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
58	17	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di gestione biblioteche	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione del servizio	ufficio cultura	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
59	18	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di gestione impianti sportivi	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione del servizio	ufficio sport	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
60	19	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di gestione hardware e software	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	ufficio servizi informatici	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
61	20	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di disaster recovery e backup	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	ufficio servizi informatici	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
62	21	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	gestione del sito web	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione del servizio	ufficio segreteria	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
63	1	Gestione rifiuti	Gestione delle Isole ecologiche	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	ufficio ambiente	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
64	2	Gestione rifiuti	Pulizia delle strade e delle aree pubbliche	iniziativa d'ufficio secondo programmazione	svolgimento in economia della pulizia	igiene e decoro	ufficio manutenzioni	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità
65	3	Gestione rifiuti	Pulizia dei cimiteri	iniziativa d'ufficio secondo programmazione	svolgimento in economia della pulizia	igiene e decoro	ufficio manutenzioni	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità
66	4	Gestione rifiuti	Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	iniziativa d'ufficio secondo programmazione	svolgimento in economia della pulizia	igiene e decoro	ufficio manutenzioni	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità
67	1	Governo del territorio	Permesso di costruire	domanda dell'interessato	esame da parte del SUE (e acquisizione pareri/nulla osta di altre PA)	rilascio del permesso	ufficio edilizia privata	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
68	2	Governo del territorio	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	domanda dell'interessato	esame da parte del SUE (e acquisizione pareri/nulla osta di altre PA)	rilascio del permesso	ufficio edilizia privata	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
69	1	Pianificazione urbanistica	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	iniziativa d'ufficio	stesura, adozione, pubblicazione, acquisizione di pareri di altre PA, osservazioni da privati	approvazione del documento finale	ufficio urbanistica	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
70	2	Pianificazione urbanistica	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	iniziativa di parte / d'ufficio	stesura, adozione, pubblicazione, acquisizione di pareri di altre PA, osservazioni da privati	approvazione del documento finale e della convenzione	ufficio urbanistica	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
71	1	Governo del territorio	Permesso di costruire convenzionato	domanda dell'interessato	esame da parte del SUE (acquisizione pareri/nulla osta di altre PA), approvazione della convenzione	sottoscrizione della convenzione e rilascio del permesso	ufficio edilizia privata	conflitto di interessi, violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
72	1	Pianificazione urbanistica	Procedimento urbanistico per l'insediamento di un centro commerciale	iniziativa di parte: domanda di convenzionamento	esame da parte dell'ufficio (acquisizione pareri/nulla osta di altre PA), approvazione e sottoscrizione della convenzione	convenzione / accordo	ufficio urbanistica	violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazione di norme, limiti e indici urbanistici per interesse/utilità di parte
73	1	Governo del territorio	Sicurezza ed ordine pubblico	iniziativa d'ufficio	gestione della Polizia locale	servizi di controllo e prevenzione	ufficio polizia locale	violazione di norme, regolamenti, ordini di servizio
74	2	Governo del territorio	Servizi di protezione civile	iniziativa d'ufficio	gestione dei rapporti con i volontari, fornitura dei mezzi e delle attrezzature	gruppo operativo	ufficio protezione civile	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte
75	1	Incarichi e nomine	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.	bando / avviso	esame dei curricula sulla base della regolamentazione dell'ente	decreto di nomina	ufficio segreteria	violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/utilità dell'organo che nomina
76	1	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	domanda dell'interessato	esame secondo i regolamenti dell'ente	concessione	ufficio servizi sociali	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
77	2	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio e acquisizione del parere della commissione di vigilanza	rilascio dell'autorizzazione	ufficio suap	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
78	3	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Gestione delle sepolture e dei loculi	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	assegnazione della sepoltura	ufficio servizi cimiteriali	ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario
79	4	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Concessioni demaniali per tombe di famiglia	bando	selezione e assegnazione	contratto	ufficio servizi cimiteriali	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
80	5	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Procedimenti di esumazione ed estumulazione	iniziativa d'ufficio	selezione delle sepolture, attività di esumazione ed estumulazione	disponibilità di sepolture presso i cimiteri	ufficio servizi cimiteriali	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte
81	6	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Gestione degli alloggi pubblici	bando / avviso	selezione e assegnazione	contratto	ufficio servizi sociali	selezione "pilotata", violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte
82	7	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda	ufficio istruzione	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte
83	8	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Asili nido	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda	servizi sociali	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
84	9	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizio di "dopo scuola"	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda	ufficio istruzione	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte
85	10	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizio di trasporto scolastico	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda	ufficio istruzione	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte
86	11	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizio di mensa	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda	ufficio istruzione	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte
87	1	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio	rilascio dell'autorizzazione	ufficio polizia locale	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
88	2	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Pratiche anagrafiche	domanda dell'interessato / iniziativa d'ufficio	esame da parte dell'ufficio	iscrizione, annotazione, cancellazione, ecc.	ufficio anagrafe	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
89	3	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Certificazioni anagrafiche	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio	rilascio del certificato	ufficio anagrafe	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
90	4	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio	domanda dell'interessato / iniziativa d'ufficio	istruttoria	atto di stato civile	ufficio stato civile	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
91	5	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Rilascio di documenti di identità	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio	rilascio del documento	ufficio anagrafe	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
92	6	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Rilascio di patrocini	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio sulla base della regolamentazione dell'ente	rilascio/rifiuto del provvedimento	ufficio segreteria	violazione delle norme per interesse di parte
93	7	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Gestione della leva	iniziativa d'ufficio	esame e istruttoria	provvedimenti previsti dall'ordinamento	ufficio leva	violazione delle norme per interesse di parte
94	8	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Consultazioni elettorali	iniziativa d'ufficio	esame e istruttoria	provvedimenti previsti dall'ordinamento	ufficio elettorale	violazione delle norme per interesse di parte
95	9	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Gestione dell'elettorato	iniziativa d'ufficio	esame e istruttoria	provvedimenti previsti dall'ordinamento	ufficio elettorale	violazione delle norme per interesse di parte

ALLEGATO 2b - 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	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	L
1	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	Selezione "pilotata" per interesse personale di uno o più commissari	A	M	N	A	A	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
2	Concorso per l'assunzione di personale	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	A	N	A	A	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
3	Concorso per la progressione in carriera del personale	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	B-	B	N	M	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
4	Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	N	B	N	B	M	M	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).
5	Relazioni sindacali (informazione, ecc.)	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	N	B	N	B	M	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).
6	Contrattazione decentrata integrativa	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	N	B	N	B	M	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).
7	servizi di formazione del personale dipendente	selezione "pilotata" del formatore per interesse/utilità di parte	M	M	N	A	A	A	M	Trattandosi di contratto d'appalto di servizi, dati gli interessi economici che attiva, potrebbe celare comportamenti scorretti a favore di taluni operatori in danno di altri.
8	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	violazione delle norme per interesse di parte	B	M	N	M	A	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.
9	Supporto giuridico e pareri legali	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	N	M	A	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.
10	Gestione del contenzioso	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	N	M	A	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.

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	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
11	Gestione del protocollo	Ingiustificata dilatazione dei tempi	B-	B	N	M	A	M	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).
12	Organizzazione eventi culturali ricreativi	violazione delle norme per interesse di parte	M	A	N	A	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.
13	Funzionamento degli organi collegiali	violazione delle norme per interesse di parte	B-	M	N	M	M	M	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-).
14	Istruttoria delle deliberazioni	violazione delle norme procedurali	B-	M	N	A	A	M	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-).
15	Pubblicazione delle deliberazioni	violazione delle norme procedurali	B-	M	N	A	M	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-).
16	Accesso agli atti, accesso civico	violazione di norme per interesse/utilità	M	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.
17	Gestione dell'archivio corrente e di deposito	violazione di norme procedurali, anche interne	B-	M	N	A	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).
18	Gestione dell'archivio storico	violazione di norme procedurali, anche interne	B-	M	N	A	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).
19	formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	violazione delle norme per interesse di parte	B-	M	N	A	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).
20	Indagini di customer satisfaction e qualità	violazione di norme procedurali per "pilotare" gli esiti e celare criticità	B	M	N	B	A	M	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).

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	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
21	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A+	M	A (in altri enti)	A	A	M	A+	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
22	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A++	M	A (in altri enti)	A	A	M	A++	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
23	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	Selezione "pilotata" / mancata rotazione	A++	M	A (in altri enti)	A	A	M	A++	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
24	Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A+	M	N	A	A	M	A+	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
25	Affidamenti in house	violazione delle norme e dei limiti dell'in house providing per interesse/utilità di parte	A+	M	N	A	A	M	A+	L'affidamento in house seppur a società pubbliche, non sempre efficienti, talvolta cela condotte scorrette e conflitti di interesse.
26	ATTIVITA': Nomina della commissione giudicatrice art. 77	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità dell'organo che nomina	A	M	N	A	A	M	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
27	ATTIVITA': Verifica delle offerte anomale art. 97	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari o del RUP	A	M	N	A	A	M	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
28	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base al prezzo	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari	A	M	N	A	A	M	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
29	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base all'OEPV	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari	A	M	N	A	A	M	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
30	Programmazione dei lavori art. 21	violazione delle norme procedurali	M	A	N	M	A	A	M	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
31	Programmazione di forniture e di servizi	violazione delle norme procedurali	M	A	N	M	A	A	M	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
32	Gestione e archiviazione dei contratti pubblici	violazione delle norme procedurali	B-	M	N	M	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-).
33	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
34	Accertamenti con adesione dei tributi locali	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
35	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi)	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
36	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	omessa verifica per interesse di parte	M	A	N	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
37	Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
38	Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
39	Controlli sull'uso del territorio	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
40	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.

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	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
41	Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	A++	M	A (in altri enti)	A	A	M	A++	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
42	Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi	A	M	A (in altri enti)	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
43	Gestione ordinaria della entrate	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi	B	M	N	A	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).
44	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	A	M	N	A	A	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, accelerando o dilatando i tempi dei procedimenti
45	Adempimenti fiscali	violazione di norme	B-	B	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-).
46	Stipendi del personale	violazione di norme	B-	B	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-).
47	Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.)	violazione di norme	B	M	N	A	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).
48	manutenzione delle aree verdi	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
49	manutenzione delle strade e delle aree pubbliche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
50	installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.

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	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
51	servizio di rimozione della neve e del ghiaccio su strade e aree pubbliche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
52	manutenzione dei cimiteri	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
53	servizi di custodia dei cimiteri	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
54	manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
55	manutenzione degli edifici scolastici	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
56	servizi di pubblica illuminazione	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
57	manutenzione della rete e degli impianti di pubblica illuminazione	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
58	servizi di gestione biblioteche	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
59	servizi di gestione impianti sportivi	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
60	servizi di gestione hardware e software	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.

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	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
61	servizi di disaster recovery e backup	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
62	gestione del sito web	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
63	Gestione delle Isole ecologiche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	A	M	N	M	A	M	A	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
64	Pulizia delle strade e delle aree pubbliche	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	A	M	N	M	A	M	A	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
65	Pulizia dei cimiteri	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	A	M	N	M	A	M	A	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
66	Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	A	M	N	M	A	M	A	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
67	Permesso di costruire	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A+	M	A (in altri enti)	A	A	M	A+	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.
68	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A+	M	A (in altri enti)	A	A	M	A+	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.
69	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A++	A++	A (in altri enti)	B	A	B	A++	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.
70	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A++	A++	A (in altri enti)	B	A	B	A++	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.

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	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
71	Permesso di costruire convenzionato	conflitto di interessi, violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A+	M	A (in altri enti)	A	A	M	A+	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.
72	Procedimento urbanistico per l'insediamento di un centro commerciale	violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazione di norme, limiti e indici urbanistici per interesse/utilità di parte	A++	A	N	A	A	M	A++	L'attività imprenditoriale privata per sua natura è sempre sostenuta da interessi economici, anche ingenti. Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze delle quali dispongono, per conseguire vantaggi e utilità indebite (favorendo o intralciando la procedura).
73	Sicurezza ed ordine pubblico	violazione di norme, regolamenti, ordini di servizio	B	M	N	B	A	M	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).
74	Servizi di protezione civile	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	B	M	N	B	A	M	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).
75	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.	violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/utilità dell'organo che nomina	A	A	N	B	M	M	A	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.
76	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	A	M	N	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
77	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	A	M	N	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
78	Gestione delle sepolture e dei loculi	ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario	M	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
79	Concessioni demaniali per tombe di famiglia	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	M	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.

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	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
80	Procedimenti di esumazione ed estumulazione	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	B	M	N	A	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
81	Gestione degli alloggi pubblici	selezione "pilotata", violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	A	M	N	A	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
82	Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	M	M	N	M	A	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
83	Asili nido	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	B	M	N	M	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).
84	Servizio di "dopo scuola"	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	B	M	N	M	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).
85	Servizio di trasporto scolastico	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	B	M	N	M	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).
86	Servizio di mensa	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	B	M	N	M	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).
87	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	M	M	N	M	A	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
88	Pratiche anagrafiche	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B-	B-	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).

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	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
89	Certificazioni anagrafiche	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B-	B-	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-).
90	atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B-	B-	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-).
91	Rilascio di documenti di identità	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B-	B-	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-).
92	Rilascio di patrocini	violazione delle norme per interesse di parte	B	A	N	B	A	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).
93	Gestione della leva	violazione delle norme per interesse di parte	B-	B-	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-).
94	Consultazioni elettorali	violazione delle norme per interesse di parte	B-	B-	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-).
95	Gestione dell'elettorato	violazione delle norme per interesse di parte	B-	B-	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-).

ALLEGATO 2c - 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	Termine di attuazione
	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	Selezione "pilotata" per interesse personale di uno o più commissari	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di regolamentazione specifica: è doveroso attenersi scrupolosamente al S.M.V.P. in vigore nell'Ente. 3- Misura di formazione specifica: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Gli incentivi economici devono essere erogati previa verifica puntuale della corretta applicazione del S.M.V.P. dell'Ente da parte del NdV e del responsabile del Personale. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	1-ufficio personale 2- ufficio personale 3- ufficio personale	1-tempestivo 2-termini di regolamento 3-31.12.2024
2	Concorso per l'assunzione di personale	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di regolamentazione specifica: è doveroso attenersi scrupolosamente a quanto stabilito dal regolamento dell'Ente. 3- Misura di formazione specifica: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Il bando di concorso deve attenersi ai criteri predefiniti stabiliti dal regolamento dell'Ente e dalla normativa nazionale. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	1-ufficio personale 2- ufficio personale 3- ufficio personale	1-tempestivo 2-termini di regolamento 3-31.12.2024
3	Concorso per la progressione in carriera del personale	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	1-ufficio personale	1-tempestivo
4	Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-).	1- 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 immediatamente.	1-tutti gli uffici	1-tempestivo
5	Relazioni sindacali (informazione, ecc.)	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-).	1- 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 immediatamente.	1-ufficio personale	1-tempestivo
6	Contrattazione decentrata integrativa	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-).	1- 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 immediatamente.	1-ufficio personale	1-tempestivo
7	servizi di formazione del personale dipendente	selezione "pilotata" del formatore per interesse/utilità di parte	M	Trattandosi di contratto d'appalto di servizi, dati gli interessi economici che attiva, potrebbe celare comportamenti scorretti a favore di taluni operatori in danno di altri.	1- 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 immediatamente.	1-tutti gli uffici	1-tempestivo
8	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	violazione delle norme per interesse di parte	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- 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 immediatamente.	1-tutti gli uffici	1-tempestivo
9	Supporto giuridico e pareri legali	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- 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 immediatamente.	1-tutti gli uffici	1-tempestivo
10	Gestione del contenzioso	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- 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 immediatamente.	1-tutti gli uffici	1-tempestivo
11	Gestione del protocollo	Ingiustificata dilatazione dei tempi	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-).	1- 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 immediatamente.	1-ufficio protocollo	1-tempestivo
12	Organizzazione eventi culturali ricreativi	violazione delle norme per interesse di parte	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- 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 immediatamente.	1-ufficio cultura	1-tempestivo

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	Termine di attuazione
13	Funzionamento degli organi collegiali	violazione delle norme per interesse di parte	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-).	1- 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 immediatamente.	1-ufficio segreteria	1-tempestivo
14	Istruttoria delle deliberazioni	violazione delle norme procedurali	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-).	1- 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 immediatamente.	1-tutti gli uffici	1-tempestivo
15	Pubblicazione delle deliberazioni	violazione delle norme procedurali	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-).	1- 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 immediatamente.	1-ufficio segreteria	1-tempestivo
16	Accesso agli atti, accesso civico	violazione di norme per interesse/utilità	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- 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 immediatamente.	1-tutti gli uffici	1-tempestivo
17	Gestione dell'archivio corrente e di deposito	violazione di norme procedurali, anche interne	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-).	1- 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 immediatamente.	1-ufficio protocollo	1-tempestivo
18	Gestione dell'archivio storico	violazione di norme procedurali, anche interne	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-).	1- 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 immediatamente.	1-ufficio protocollo	1-tempestivo
19	formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	violazione delle norme per interesse di parte	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-).	1- 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 immediatamente.	1-tutti gli uffici	1-tempestivo
20	Indagini di customer satisfaction e qualità	violazione di norme procedurali per "pilotare" gli esiti e celare criticità	B	I vantaggi che il processo produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	1-tutti gli uffici	1-tempestivo
21	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A+	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- 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. 2- Misura di regolamentazione specifica: è doveroso attenersi scrupolosamente al regolamento comunale in vigore nell'Ente.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. L'atto di incarico deve riportare la verifica di corrispondenza della fattispecie concreta con quanto stabilito dal regolamento dell'Ente.	1-tutti gli uffici 2-unità di controllo	1-tempestivo 2-termini di regolamento
22	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A++	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- 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. 2- Misura di controllo generale: l'organo preposto ai controlli effettua le verifiche nell'ambito dei consueti controlli interni. 3- Misura di formazione specifica: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare; 4- Rotazione: la rotazione del personale dirigente nonché di singoli responsabili di procedimento verrà valutata in caso accertamento del livello di rischio altissimo in caso di eventi corruttivi.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati secondo la periodicità prevista dallo specifico regolamento comunale sui controlli interni. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	1-tutti gli uffici 2- unità di controllo 3- tutti gli uffici 4-tutti gli uffici	1-tempestivo 2-termini di regolamento 3-31.12.2024 4-tempestivo

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	Termine di attuazione
23	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	Selezione "pilotata" / mancata rotazione	A++	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- 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. 2- Misura di controllo generale: l'organo preposto ai controlli effettua le verifiche nell'ambito dei consueti controlli interni. 3- Misura di formazione specifica: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare; 4- Rotazione: la rotazione del personale dirigente nonché di singoli responsabili di procedimento verrà valutata in caso accertamento del livello di rischio altissimo in caso di eventi corruttivi.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati secondo la periodicità prevista dallo specifico regolamento comunale sui controlli interni. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	1-tutti gli uffici 2- unità di controllo 3- tutti gli uffici 4-tutti gli uffici	1-tempestivo 2-termini di regolamento 3-31.12.2024 4- tempestivo
24	Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A+	I contratti di vendita (in particolare di immobili pubblici), dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre.	1- 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. 2- Misura di controllo generale: l'organo preposto ai controlli effettua le verifiche nell'ambito dei consueti controlli interni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati secondo la periodicità prevista dallo specifico regolamento comunale sui controlli interni.	1-ufficio patrimonio 2- unità di controllo	1-tempestivo 2-termini di regolamento
25	Affidamenti in house	violazione delle norme e dei limiti dell'in house providing per interesse/utilità di parte	A+	L'affidamento in house seppur a società pubbliche, non sempre efficienti, talvolta cela condotte scorrette e conflitti di interesse.	1- 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. 2- Misura di controllo generale: l'organo preposto ai controlli effettua le verifiche nell'ambito dei consueti controlli interni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati secondo la periodicità prevista dallo specifico regolamento comunale sui controlli interni.	1-ufficio ambiente 2- unità di controllo	1-tempestivo 2-termini di regolamento
26	ATTIVITA': Nomina della commissione giudicatrice art. 77	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità dell'organo che nomina	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- 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. 2- Misura di controllo generale: l'organo preposto ai controlli effettua le verifiche nell'ambito dei consueti controlli interni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati secondo la periodicità prevista dallo specifico regolamento comunale sui controlli interni.	1-tutti gli uffici 2- unità di controllo	1-tempestivo 2-termini di regolamento
27	ATTIVITA': Verifica delle offerte anomale art. 97	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari o del RUP	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- 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. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	1-tutti gli uffici 2- unità di controllo	1-tempestivo 2-termini di regolamento
28	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base al prezzo	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- 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. 2- Misura di controllo generale: l'organo preposto ai controlli effettua le verifiche nell'ambito dei consueti controlli interni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati secondo la periodicità prevista dallo specifico regolamento comunale sui controlli interni.	1-tutti gli uffici 2- unità di controllo	1-tempestivo 2-termini di regolamento
29	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base all'OEVP	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- 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. 2- Misura di controllo generale: l'organo preposto ai controlli effettua le verifiche nell'ambito dei consueti controlli interni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati secondo la periodicità prevista dallo specifico regolamento comunale sui controlli interni.	1-tutti gli uffici 2- unità di controllo	1-tempestivo 2-termini di regolamento
30	Programmazione dei lavori art. 21	violazione delle norme procedurali	M	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio tempestivo a terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- 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 immediatamente.	1-ufficio lavori pubblici	1-tempestivo

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	Termine di attuazione
31	Programmazione di forniture e di servizi	violazione delle norme procedurali	M	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio tempestivo a terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- 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 immediatamente.	1-ufficio lavori pubblici	1-tempestivo
32	Gestione e archiviazione dei contratti pubblici	violazione delle norme procedurali	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- 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 immediatamente.	1-ufficio segreteria	1-tempestivo
33	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	omessa verifica per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione, ove non già previsto nell'ambito dei consueti controlli interni. 3- Misura di formazione specifica: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	1-ufficio tributi 2- unità di controllo 3- ufficio tributi	1-tempestivo 2-termini di regolamento 3-31.12.2024
34	Accertamenti con adesione dei tributi locali	omessa verifica per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione, ove non già previsto nell'ambito dei consueti controlli interni. 3- Misura di formazione specifica: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	1-ufficio tributi 2- unità di controllo 3- ufficio tributi	1-tempestivo 2-termini di regolamento 3-31.12.2024
35	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi)	omessa verifica per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione, ove non già previsto nell'ambito dei consueti controlli interni. 3- Misura di formazione generale: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	1-ufficio edilizia privata/polizia locale 2- unità di controllo 3- ufficio edilizia privata/polizia locale	1-tempestivo 2-termini di regolamento 3-31.12.2024
36	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	omessa verifica per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione su una percentuale di atti non inferiore all'1% del totale. 3- Misura di formazione generale: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	1-ufficio polizia locale 2- unità di controllo 3- ufficio polizia locale	1-tempestivo 2-termini di regolamento 3-31.12.2024
37	Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa	omessa verifica per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione su una percentuale di atti non inferiore all'1% del totale. 3- Misura di formazione generale: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	1-ufficio polizia locale 2- unità di controllo 3- ufficio polizia locale	1-tempestivo 2-termini di regolamento 3-31.12.2024
38	Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti	omessa verifica per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione su una percentuale di atti non inferiore all'1% del totale. 3- Misura di formazione generale: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	1-ufficio polizia locale 2- unità di controllo 3- ufficio polizia locale	1-tempestivo 2-termini di regolamento 3-31.12.2024
39	Controlli sull'uso del territorio	omessa verifica per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione su una percentuale di atti non inferiore all'1% del totale. 3- Misura di formazione generale: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	1-ufficio polizia locale 2- unità di controllo 3- ufficio polizia locale	1-tempestivo 2-termini di regolamento 3-31.12.2024

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	Termine di attuazione
40	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	omessa verifica per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione su una percentuale di atti non inferiore all'1% del totale. 3- Misura di formazione generale: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	1-ufficio polizia locale 2- unità di controllo 3- ufficio polizia locale	1-tempestivo 2-termini di regolamento 3-31.12.2024
41	Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	A++	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- 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. 2- Misura di controllo specifica: il responsabile del servizio trasmette al RPCT un report con cadenza almeno semestrale. 3- Misura di formazione generale: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 4- Rotazione: la rotazione del personale dirigente nonché di singoli responsabili di procedimento verrà valutata in caso accertamento del livello di rischio altissimo in caso di eventi corruttivi.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Il responsabile di servizio trasmette al RPCT un report con cadenza almeno semestrale. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	1-ufficio ambiente 2- unità di controllo 3- ufficio ambiente 4-ufficio ambiente	1-tempestivo 2-termini di regolamento 3-31.12.2024 4- tempestivo
42	Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione su una percentuale di atti non inferiore all'1% del totale. 3- Misura di formazione generale: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	1-ufficio polizia locale 2- unità di controllo 3- ufficio polizia locale	1-tempestivo 2-termini di regolamento 3-31.12.2024
43	Gestione ordinaria della entrate	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- 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 immediatamente.	1-ufficio ragioneria	1-tempestivo
44	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, accelerando o dilatando i tempi dei procedimenti	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione su una percentuale di atti non inferiore all'1% del totale. 3- Misura di formazione generale: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	1-ufficio ragioneria 2-unità di controllo 3-ufficio ragioneria	1-tempestivo 2-termini di regolamento 3-31.12.2024
45	Adempimenti fiscali	violazione di norme	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-).	1- 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 immediatamente.	1-ufficio ragioneria	1-tempestivo
46	Stipendi del personale	violazione di norme	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-).	1- 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 immediatamente.	1-ufficio ragioneria	1-tempestivo
47	Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.)	violazione di norme	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).	1- 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 immediatamente.	1-ufficio tributi	1-tempestivo
48	manutenzione delle aree verdi	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- 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 immediatamente.	1-ufficio manutenzioni	1-tempestivo
49	manutenzione delle strade e delle aree pubbliche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- 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 immediatamente.	1-ufficio manutenzioni	1-tempestivo

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	Termine di attuazione
50	installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- 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 immediatamente.	1-ufficio manutenzioni	1-tempestivo
51	servizio di rimozione della neve e del ghiaccio su strade e aree pubbliche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- 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 immediatamente.	1-ufficio manutenzioni	1-tempestivo
52	manutenzione dei cimiteri	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- 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 immediatamente.	1-ufficio manutenzioni	1-tempestivo
53	servizi di custodia dei cimiteri	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- 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 immediatamente.	1-ufficio patrimonio	1-tempestivo
54	manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- 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 immediatamente.	1-ufficio manutenzioni	1-tempestivo
55	manutenzione degli edifici scolastici	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- 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 immediatamente.	1-ufficio manutenzioni	1-tempestivo
56	servizi di pubblica illuminazione	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- 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 immediatamente.	1-ufficio lavori pubblici	1-tempestivo
57	manutenzione della rete e degli impianti di pubblica illuminazione	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- 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 immediatamente.	1-ufficio manutenzioni	1-tempestivo
58	servizi di gestione biblioteche	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- 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 immediatamente.	1-ufficio cultura	1-tempestivo
59	servizi di gestione impianti sportivi	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- 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 immediatamente.	1-ufficio sport	1-tempestivo
60	servizi di gestione hardware e software	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- 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 immediatamente.	1-ufficio servizi informatici	1-tempestivo
61	servizi di disaster recovery e backup	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- 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 immediatamente.	1-ufficio servizi informatici	1-tempestivo
62	gestione del sito web	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- 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 immediatamente.	1-ufficio segreteria	1-tempestivo

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	Termine di attuazione
63	Gestione delle Isole ecologiche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	A	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo specifica: il responsabile del servizio trasmette al RPCT un report con cadenza almeno semestrale. 3- Misura di formazione generale: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Il responsabile di servizio trasmette al RPCT un report con cadenza almeno semestrale. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	1-ufficio ambiente 2- unità di controllo 3- ufficio ambiente	1-tempestivo 2-termini di regolamento 3-31.12.2024
64	Pulizia delle strade e delle aree pubbliche	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	A	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo specifica: il responsabile del servizio trasmette al RPCT un report con cadenza almeno semestrale. 3- Misura di formazione generale: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Il responsabile di servizio trasmette al RPCT un report con cadenza almeno semestrale. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	1-ufficio manutenzioni 2- unità di controllo 3- ufficio manutenzioni	1-tempestivo 2-termini di regolamento 3-31.12.2024
65	Pulizia dei cimiteri	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	A	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo specifica: il responsabile del servizio trasmette al RPCT un report con cadenza almeno semestrale. 3- Misura di formazione generale: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Il responsabile di servizio trasmette al RPCT un report con cadenza almeno semestrale. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	1-ufficio manutenzioni 2- unità di controllo 3- ufficio manutenzioni	1-tempestivo 2-termini di regolamento 3-31.12.2024
66	Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	A	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo specifica: il responsabile del servizio trasmette al RPCT un report con cadenza almeno semestrale. 3- Misura di formazione generale: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Il responsabile di servizio trasmette al RPCT un report con cadenza almeno semestrale. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	1-ufficio manutenzioni 2- unità di controllo 3- ufficio manutenzioni	1-tempestivo 2-termini di regolamento 3-31.12.2024
67	Permesso di costruire	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A+	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso con cadenza di norma semestrale, ove non già previsto nell'ambito dei consueti controlli interni. 3- Misura di formazione generale: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 4- Rotazione: la rotazione del personale dirigente nonché di singoli responsabili di procedimento verrà valutata in caso accertamento del	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno, in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	1-ufficio edilizia privata 2- unità di controllo 3- ufficio edilizia privata 4- ufficio edilizia privata	1-tempestivo 2-termini di regolamento 3-31.12.2024 4- tempestivo
68	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A+	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso con cadenza di norma semestrale, ove non già previsto nell'ambito dei consueti controlli interni. 3- Misura di formazione generale: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 4- Rotazione: la rotazione del personale dirigente nonché di singoli responsabili di procedimento verrà valutata in caso accertamento del	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno, in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	1-ufficio edilizia privata 2- unità di controllo 3- ufficio edilizia privata 4- ufficio edilizia privata	1-tempestivo 2-termini di regolamento 3-31.12.2024 4- tempestivo
69	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A++	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione, ove non già previsto nell'ambito dei consueti controlli interni. 3- Misura di formazione specifica: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	1-ufficio urbanistica 2- unità di controllo 3- ufficio urbanistica	1-tempestivo 2-termini di regolamento 3-31.12.2024

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	Termine di attuazione
70	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A++	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica la regolarità delle nuove procedure di pianificazione urbanistica ove non già previsto nell'ambito dei consueti controlli interni. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica; 4- Rotazione: la rotazione del personale dirigente nonché di singoli responsabili di procedimento verrà valutata in caso accertamento del	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTCT su nuove procedure di pianificazione. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	1-ufficio urbanistica 2- unità di controllo ufficio urbanistica 3-	1-tempestivo 2-termini di regolamento 3-31.12.2024
71	Permesso di costruire convenzionato	conflitto di interessi, violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A+	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso con cadenza di norma semestrale, ove non già previsto nell'ambito dei consueti controlli interni. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 4- Rotazione: la rotazione del personale dirigente nonché di singoli responsabili di procedimento verrà valutata in caso accertamento del	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno, in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	1-ufficio edilizia privata 2- unità di controllo ufficio edilizia privata 3-	1-tempestivo 2-termini di regolamento 3-31.12.2024
72	Procedimento urbanistico per l'insediamento di un centro commerciale	violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazione di norme, limiti e indici urbanistici per interesse/utilità di parte	A++	L'attività imprenditoriale privata per sua natura è sempre sostenuta da interessi economici, anche ingenti. Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze delle quali dispongono, per conseguire vantaggi e utilità indebite (favorendo o intralciando la procedura).	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni accerta la regolarità delle nuove procedure di pianificazione e autorizzazione con cadenza di norma semestrale, ove non già previsto nell'ambito dei consueti controlli interni. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia; 4- Rotazione: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTCT su nuove procedure di pianificazione. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	1-ufficio urbanistica 2- unità di controllo ufficio urbanistica 3- 4-ufficio urbanistica	1-tempestivo 2-termini di regolamento 3-31.12.2024 4-tempestivo
73	Sicurezza ed ordine pubblico	violazione di norme, regolamenti, ordini di servizio	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	1-ufficio polizia locale	1-tempestivo
74	Servizi di protezione civile	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	1-ufficio protezione civile	1-tempestivo
75	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.	violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/utilità dell'organo che nomina	A	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.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo generale: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Misura di formazione generale: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	1-ufficio segreteria 2- unità di controllo ufficio segreteria 3-	1-tempestivo 2-termini di regolamento 3-31.12.2024
76	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo generale: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Misura di formazione generale: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	1-ufficio servizi sociali 2- unità di controllo ufficio servizi sociali 3-	1-tempestivo 2-termini di regolamento 3-31.12.2024
77	Autorizzazioni ex art. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione, con cadenza di norma semestrale, ove non già previsto nell'ambito dei consueti controlli interni. 3- Misura di formazione generale: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	1-ufficio suap 2- unità di controllo ufficio suap 3-	1-tempestivo 2-termini di regolamento 3-31.12.2024
78	Gestione delle sepolture e dei loculi	ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- 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 immediatamente.	1-ufficio servizi cimiteriali	1-tempestivo

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	Termine di attuazione
79	Concessioni demaniali per tombe di famiglia	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione, con cadenza di norma semestrale,ove non già previsto nell'ambito dei consueti controlli interni. 3- Misura di formazione generale: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PT/PCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	1-ufficio servizi cimiteriali 2- unità di controllo 3-ufficio servizi cimiteriali	1-tempestivo 2-termini di regolamento 3-31.12.2024
80	Procedimenti di esumazione ed estumulazione	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- 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 immediatamente.	1-ufficio servizi cimiteriali	1-tempestivo
81	Gestione degli alloggi pubblici	selezione "pilotata", violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione, con cadenza di norma semestrale. 3- Misura di formazione generale: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PT/PCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	1-ufficio servizi sociali 2- unità di controllo 3-ufficio servizi sociali	1-tempestivo 2-termini di regolamento 3-31.12.2024
82	Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- 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 immediatamente.	1-ufficio istruzione	1-tempestivo
83	Asili nido	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).	1- 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 immediatamente.	1-ufficio istruzione	1-tempestivo
84	Servizio di "dopo scuola"	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).	1- 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 immediatamente.	1-ufficio istruzione	1-tempestivo
85	Servizio di trasporto scolastico	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).	1- 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 immediatamente.	1-ufficio istruzione	1-tempestivo
86	Servizio di mensa	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).	1- 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 immediatamente.	1-ufficio istruzione	1-tempestivo
87	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- 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 immediatamente.	1-ufficio polizia locale	1-tempestivo
88	Pratiche anagrafiche	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-).	1- 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 immediatamente.	1-ufficio anagrafe	1-tempestivo

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	Termine di attuazione
89	Certificazioni anagrafiche	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-).	1- 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 immediatamente.	1-ufficio anagrafe	1-tempestivo
90	atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-).	1- 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 immediatamente.	1-ufficio stato civile	1-tempestivo
91	Rilascio di documenti di identità	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-).	1- 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 immediatamente.	1-ufficio anagrafe	1-tempestivo
92	Rilascio di patrocini	violazione delle norme per interesse di parte	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).	1- 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 immediatamente.	1-ufficio segreteria	1-tempestivo
93	Gestione della leva	violazione delle norme per interesse di parte	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-).	1- 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 immediatamente.	1-ufficio leva	1-tempestivo
94	Consultazioni elettorali	violazione delle norme per interesse di parte	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-).	1- 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 immediatamente.	1-ufficio elettorale	1-tempestivo
95	Gestione dell'elettorato	violazione delle norme per interesse di parte	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-).	1- 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 immediatamente.	1-ufficio elettorale	1-tempestivo

ALLEGATO 2c1 - Individuazione delle principali misure per aree di rischio

n.	Processo	Misure per processo	Programmazione delle misure per processo	Processi per Area di rischio	Area di rischio	Sintesi delle principali misure per Area di rischio	Sintesi della programmazione delle misure per Area di rischio
					A		
1	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di regolamentazione specifica: è doveroso attenersi scrupolosamente al S.M.V.P. in vigore nell'Ente. 3- Misura di formazione specifica: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Gli incentivi economici devono essere erogati previa verifica puntuale della corretta applicazione del S.M.V.P. dell'Ente da parte del NdV e del responsabile del Personale. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	1	Acquisizione e gestione del personale		
2	Concorso per l'assunzione di personale	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di regolamentazione specifica: è doveroso attenersi scrupolosamente a quanto stabilito dal regolamento dell'Ente. 3- Misura di formazione specifica: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. il bando di concorso deve attenersi ai criteri predefiniti stabiliti dal regolamento dell'Ente e dalla normativa nazionale. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	2	Acquisizione e gestione del personale	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di regolamentazione specifica: è doveroso attenersi scrupolosamente a quanto stabilito dal regolamento dell'Ente. 3- Misura di formazione specifica: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. il bando di concorso deve attenersi ai criteri predefiniti stabiliti dal regolamento dell'Ente e dalla normativa nazionale. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.
3	Concorso per la progressione in carriera del personale	1- 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 immediatamente.	3	Acquisizione e gestione del personale		
4	Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.	1- 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 immediatamente.	4	Acquisizione e gestione del personale		
5	Relazioni sindacali (informazione, ecc.)	1- 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 immediatamente.	5	Acquisizione e gestione del personale		
6	Contrattazione decentrata integrativa	1- 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 immediatamente.	6	Acquisizione e gestione del personale		
7	servizi di formazione del personale dipendente	1- 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 immediatamente.	7	Acquisizione e gestione del personale		
8	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	1- 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 immediatamente.	1	Affari legali e contenzioso	1- 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 immediatamente.

9	Supporto giuridico e pareri legali	1- 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 immediatamente.	2	Affari legali e contenzioso	assicurare il correlato "accesso civico".	
10	Gestione del contenzioso	1- 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 immediatamente.	3	Affari legali e contenzioso		
11	Gestione del protocollo	1- 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 immediatamente.	1	Altri servizi		
12	Organizzazione eventi culturali ricreativi	1- 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 immediatamente.	2	Altri servizi		
13	Funzionamento degli organi collegiali	1- 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 immediatamente.	3	Altri servizi		
14	Istruttoria delle deliberazioni	1- 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 immediatamente.	4	Altri servizi		
15	Pubblicazione delle deliberazioni	1- 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 immediatamente.	5	Altri servizi		
16	Accesso agli atti, accesso civico	1- 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 immediatamente.	6	Altri servizi		
17	Gestione dell'archivio corrente e di deposito	1- 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 immediatamente.	7	Altri servizi		
18	Gestione dell'archivio storico	1- 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 immediatamente.	8	Altri servizi		
19	formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	1- 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 immediatamente.	9	Altri servizi	1- 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 immediatamente.
20	Indagini di customer satisfaction e qualità	1- 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 immediatamente.	10	Altri servizi		

21	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	<p>1- 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.</p> <p>2- Misura di regolamentazione specifica: è doveroso attenersi scrupolosamente al regolamento comunale in vigore nell'Ente.</p>	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. L'atto di incarico deve riportare la verifica di corrispondenza della fattispecie concreta con quanto stabilito dal regolamento dell'Ente.	1	Contratti pubblici		
22	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	<p>1- 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.</p> <p>2- Misura di controllo generale: l'organo preposto ai controlli effettua le verifiche nell'ambito dei consueti controlli interni. 3- Misura di formazione specifica: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare;</p> <p>4- Rotazione: la rotazione del personale dirigente nonché di singoli responsabili di procedimento verrà valutata in caso accertamento del livello di rischio altissimo in caso di eventi corruttivi.</p>	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati secondo la periodicità prevista dallo specifico regolamento comunale sui controlli interni. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	2	Contratti pubblici		
23	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	<p>1- 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.</p> <p>2- Misura di controllo generale: l'organo preposto ai controlli effettua le verifiche nell'ambito dei consueti controlli interni.</p> <p>3- Misura di formazione specifica: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare;</p> <p>4- Rotazione: la rotazione del personale dirigente nonché di singoli responsabili di procedimento verrà valutata in caso accertamento del livello di rischio altissimo in caso di eventi corruttivi.</p>	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati secondo la periodicità prevista dallo specifico regolamento comunale sui controlli interni. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	3	Contratti pubblici		
24	Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	<p>1- 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.</p> <p>2- Misura di controllo generale: l'organo preposto ai controlli effettua le verifiche nell'ambito dei consueti controlli interni.</p>	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati secondo la periodicità prevista dallo specifico regolamento comunale sui controlli interni.	4	Contratti pubblici		
25	Affidamenti in house	<p>1- 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.</p> <p>2- Misura di controllo generale: l'organo preposto ai controlli effettua le verifiche nell'ambito dei consueti controlli interni.</p>	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati secondo la periodicità prevista dallo specifico regolamento comunale sui controlli interni.	5	Contratti pubblici	<p>1- 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.</p> <p>2- Misura di controllo generale: l'organo preposto ai controlli effettua le verifiche nell'ambito dei consueti controlli interni. 3- Misura di formazione specifica: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare;</p> <p>4- Rotazione: la rotazione del personale dirigente nonché di singoli responsabili di</p>	<p>La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati secondo la periodicità prevista dallo specifico regolamento comunale sui controlli interni. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.</p>

procedimento verrà valutata in caso accertamento del livello di rischio altissimo in caso di eventi corruttivi.

26	ATTIVITA': Nomina della commissione giudicatrice art. 77	1- 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. 2- Misura di controllo generale: l'organo preposto ai controlli effettua le verifiche nell'ambito dei consueti controlli interni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati secondo la periodicità prevista dallo specifico regolamento comunale sui controlli interni.	6	Contratti pubblici
27	ATTIVITA': Verifica delle offerte anomale art. 97	1- 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. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	7	Contratti pubblici
28	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base al prezzo	1- 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. 2- Misura di controllo generale: l'organo preposto ai controlli effettua le verifiche nell'ambito dei consueti controlli interni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati secondo la periodicità prevista dallo specifico regolamento comunale sui controlli interni.	8	Contratti pubblici
29	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base all'OEPV	1- 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. 2- Misura di controllo generale: l'organo preposto ai controlli effettua le verifiche nell'ambito dei consueti controlli interni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati secondo la periodicità prevista dallo specifico regolamento comunale sui controlli interni.	9	Contratti pubblici
30	Programmazione dei lavori art. 21	1- 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 immediatamente.	10	Contratti pubblici
31	Programmazione di forniture e di servizi	1- 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 immediatamente.	11	Contratti pubblici
32	Gestione e archiviazione dei contratti pubblici	1- 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 immediatamente.	12	Contratti pubblici
33	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione, ove non già previsto nell'ambito dei consueti controlli interni. 3- Misura di formazione specifica: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	1	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

34	Accertamenti con adesione dei tributi locali	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione, ove non già previsto nell'ambito dei consueti controlli interni. 3- Misura di formazione specifica: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	2	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	
35	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi)	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione, ove non già previsto nell'ambito dei consueti controlli interni. 3- Misura di formazione generale: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	3	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione, ove non già previsto nell'ambito dei consueti controlli interni. 3-Misura di formazione generale: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.
36	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione su una percentuale di atti non inferiore all'1% del totale. 3- Misura di formazione generale: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	4	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	
37	Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione su una percentuale di atti non inferiore all'1% del totale. 3- Misura di formazione generale: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	5	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	
38	Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione su una percentuale di atti non inferiore all'1% del totale. 3- Misura di formazione generale: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	6	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	
39	Controlli sull'uso del territorio	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione su una percentuale di atti non inferiore all'1% del totale. 3- Misura di formazione generale: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	7	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	
40	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione su una percentuale di atti non inferiore all'1% del totale. 3- Misura di formazione generale: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	8	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	

1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013.
2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione, ove non già previsto nell'ambito dei consueti controlli interni.
3-Misura di formazione generale: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.

La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.

41	Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	<p>1- 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.</p> <p>2- Misura di controllo specifica: il responsabile del servizio trasmette al RPCT un report con cadenza almeno semestrale.</p> <p>3- Misura di formazione generale: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica;</p> <p>4- Rotazione: la rotazione del personale dirigente nonché di singoli responsabili di procedimento verrà valutata in caso accertamento del livello di rischio altissimo in caso di eventi corruttivi.</p>	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Il responsabile di servizio trasmette al RPCT un report con cadenza almeno semestrale. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	1	Gestione dei rifiuti	<p>1- 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.</p> <p>2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare l'esecuzione del contratto. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 4- Rotazione: si valuterà la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.</p>	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La valutazione sulla rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.
42	Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada	<p>1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013.</p> <p>2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione su una percentuale di atti non inferiore all'1% del totale.</p> <p>3- Misura di formazione generale: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.</p>	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	1	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		
43	Gestione ordinaria delle entrate	<p>1- 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".</p>	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	2	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		
44	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	<p>1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013.</p> <p>2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione su una percentuale di atti non inferiore all'1% del totale.</p> <p>3- Misura di formazione generale: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.</p>	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	3	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		
45	Adempimenti fiscali	<p>1- 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".</p>	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	4	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		
46	Stipendi del personale	<p>1- 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".</p>	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	5	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		
47	Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.)	<p>1- 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".</p>	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	6	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		

48	manutenzione delle aree verdi	1- 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 immediatamente.	7	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
49	manutenzione delle strade e delle aree pubbliche	1- 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 immediatamente.	8	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
50	installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree	1- 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 immediatamente.	9	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
51	servizio di rimozione della neve e del ghiaccio su strade e aree pubbliche	1- 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 immediatamente.	10	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
52	manutenzione dei cimiteri	1- 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 immediatamente.	11	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
53	servizi di custodia dei cimiteri	1- 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 immediatamente.	12	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
54	manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	1- 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 immediatamente.	13	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
55	manutenzione degli edifici scolastici	1- 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 immediatamente.	14	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
56	servizi di pubblica illuminazione	1- 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 immediatamente.	15	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
57	manutenzione della rete e degli impianti di pubblica illuminazione	1- 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 immediatamente.	16	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.

La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.

58	servizi di gestione biblioteche	1- 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 immediatamente.	17	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		
59	servizi di gestione impianti sportivi	1- 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 immediatamente.	18	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		
60	servizi di gestione hardware e software	1- 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 immediatamente.	19	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		
61	servizi di disaster recovery e backup	1- 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 immediatamente.	20	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		
62	gestione del sito web	1- 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 immediatamente.	21	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		
63	Gestione delle Isole ecologiche	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo specifica: il responsabile del servizio trasmette al RPCT un report con cadenza almeno semestrale. 3- Misura di formazione generale: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Il responsabile di servizio trasmette al RPCT un report con cadenza almeno semestrale. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	1	Gestione rifiuti		
64	Pulizia delle strade e delle aree pubbliche	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo specifica: il responsabile del servizio trasmette al RPCT un report con cadenza almeno semestrale. 3- Misura di formazione generale: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Il responsabile di servizio trasmette al RPCT un report con cadenza almeno semestrale. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	2	Gestione rifiuti	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo specifica: il responsabile del servizio trasmette al RPCT un report con cadenza almeno semestrale	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Il responsabile di servizio trasmette al RPCT un report con cadenza almeno semestrale. La

65	Pulizia dei cimiteri	<p>1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013.</p> <p>2- Misura di controllo specifica: il responsabile del servizio trasmette al RPCT un report con cadenza almeno semestrale.</p> <p>3- Misura di formazione generale: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.</p>	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Il responsabile di servizio trasmette al RPCT un report con cadenza almeno semestrale. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	3	Gestione rifiuti	<p>3- Misura di formazione generale: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.</p>	formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.
66	Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	<p>1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013.</p> <p>2- Misura di controllo specifica: il responsabile del servizio trasmette al RPCT un report con cadenza almeno semestrale.</p> <p>3- Misura di formazione generale: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.</p>	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Il responsabile di servizio trasmette al RPCT un report con cadenza almeno semestrale. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	4	Gestione rifiuti		
67	Permesso di costruire	<p>1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001.</p> <p>2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso con cadenza di norma semestrale, ove non già previsto nell'ambito dei consueti controlli interni.</p> <p>3- Misura di formazione generale: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica;</p> <p>4- Rotazione: la rotazione del personale dirigente nonché di singoli responsabili di procedimento verrà valutata in caso accertamento del livello di rischio altissimo in caso di eventi corruttivi.</p>	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno, in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	1	Governo del territorio	<p>1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 4- Rotazione: si valuterà la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.</p>	<p>La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno, in misura adeguata. La valutazione sulla rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.</p>
68	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	<p>1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001.</p> <p>2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso con cadenza di norma semestrale, ove non già previsto nell'ambito dei consueti controlli interni.</p> <p>3- Misura di formazione generale: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica;</p> <p>4- Rotazione: la rotazione del personale dirigente nonché di singoli responsabili di procedimento verrà valutata in caso accertamento del livello di rischio altissimo in caso di eventi corruttivi.</p>	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno, in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	2	Governo del territorio		
69	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	<p>1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013.</p> <p>2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione, ove non già previsto nell'ambito dei consueti controlli interni.</p> <p>3- Misura di formazione specifica: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.</p>	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	1	Pianificazione urbanistica	<p>1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013.</p> <p>2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica la regolarità delle nuove procedure di pianificazione urbanistica ove non già previsto nell'ambito dei consueti controlli interni.</p> <p>3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica;</p> <p>4- Rotazione: la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento verrà valutata in caso accertamento del livello di rischio altissimo in caso di eventi corruttivi.</p>	<p>La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT su nuove procedure di pianificazione. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.</p>
70	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	<p>1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013.</p> <p>2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica la regolarità delle nuove procedure di pianificazione urbanistica ove non già previsto nell'ambito dei consueti controlli interni.</p> <p>3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica;</p> <p>4- Rotazione: la rotazione del personale dirigente nonché di singoli responsabili di procedimento verrà valutata in caso accertamento del livello di rischio altissimo in caso di eventi corruttivi.</p>	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT su nuove procedure di pianificazione. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	2	Pianificazione urbanistica	<p>3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica;</p> <p>4- Rotazione: la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento verrà valutata in caso accertamento del livello di rischio altissimo in caso di eventi corruttivi.</p>	

71	Permesso di costruire convenzionato	<p>1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001.</p> <p>2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso con cadenza di norma semestrale, ove non già previsto nell'ambito dei consueti controlli interni.</p> <p>3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica;</p> <p>4- Rotazione: la rotazione del personale dirigente nonché di singoli responsabili di procedimento verrà valutata in caso accertamento del livello di rischio altissimo in caso di eventi corruttivi.</p>	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno, in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	1	Governo del territorio	<p>1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001.</p> <p>2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso.</p> <p>3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica;</p> <p>4- Rotazione: si valuterà la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.</p>	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT su nuove procedure di pianificazione. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La valutazione sulla rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.
72	Procedimento urbanistico per l'insediamento di un centro commerciale	<p>1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013.</p> <p>2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni accerta la regolarità delle nuove procedure di pianificazione e autorizzazione con cadenza di norma semestrale, ove non già previsto nell'ambito dei consueti controlli interni.</p> <p>3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia;</p> <p>4- Rotazione: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.</p>	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT su nuove procedure di pianificazione. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	1	Pianificazione urbanistica	<p>1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013.</p> <p>2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni accerta la regolarità delle nuove procedure di pianificazione e autorizzazione.</p> <p>3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia.</p>	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.
73	Sicurezza ed ordine pubblico	<p>1- 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".</p>	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	1	Governo del territorio	<p>1- 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".</p>	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.
74	Servizi di protezione civile	<p>1- 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".</p>	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	2	Governo del territorio	<p>1- 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".</p>	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.
75	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.	<p>1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013.</p> <p>2- Misura di controllo generale: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione.</p> <p>3- Misura di formazione generale: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.</p>	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	1	Incarichi e nomine	<p>1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013.</p> <p>2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione.</p> <p>3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.</p>	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.

76	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	<p>1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013.</p> <p>2- Misura di controllo generale: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione.</p> <p>3- Misura di formazione generale: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.</p>	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	1	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato		
77	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	<p>1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013.</p> <p>2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione, con cadenza di norma semestrale, ove non già previsto nell'ambito dei consueti controlli interni.</p> <p>3- Misura di formazione generale: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.</p>	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	2	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato		
78	Gestione delle sepolture e dei loculi	1- 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 immediatamente.	3	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato		

85	Servizio di trasporto scolastico	1- 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 immediatamente.	10	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	1- 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 immediatamente.
86	Servizio di mensa	1- 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 immediatamente.	11	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato		
87	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	1- 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 immediatamente.	1	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato		
88	Pratiche anagrafiche	1- 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 immediatamente.	2	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato		
89	Certificazioni anagrafiche	1- 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 immediatamente.	3	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato		
90	atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio	1- 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 immediatamente.	4	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato		
91	Rilascio di documenti di identità	1- 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 immediatamente.	5	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato		
82	Rilascio di patrocini	1- 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 immediatamente.	6	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato		
93	Gestione della leva	1- 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 immediatamente.	7	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato		
94	Consultazioni elettorali	1- 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 immediatamente.	8	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato		
95	Gestione dell'elettorato	1- 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 immediatamente.	9	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato		

PIAO 2024-2026 - ALLEGATO 2c2 - Rischi corruttivi e trasparenza - Mappatura dei processi PNRR e individuazione e programmazione delle misure di prevenzione del rischio

n.	Area di rischio / Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Modalità e tempi di attuazione delle misure	Responsabili	Indicatori di monitoraggio	Valori attesi
	A	B	C	D	E	F	G	H	I
	D) CONTRATTI PUBBLICI								
1	D) Programmazione	Definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza, efficacia, economicità, ma alla volontà di premiare interessi particolari; intempestiva predisposizione e approvazione degli strumenti di programmazione; eccessivo ricorso a procedure d'urgenza o a proroghe contrattuali; reiterazione di piccoli affidamenti aventi il medesimo oggetto; presenza di gare aggiudicate con frequenza ai medesimi operatori o gara con unica offerta.	M	L'assenza o la scarsità di momenti di comunicazione e negoziazione tra i soggetti decisori potrebbe ingenerare il rischio di una non coerente e adeguata definizione della programmazione. Tuttavia il processo non produce vantaggi immediati a terzi. Pertanto, il rischio è ritenuto medio.	Trasparenza. Programmazione lavori e acquisti. Informatizzazione processi.	Tempestiva pubblicazione nella specifica sotto sezione di Amministrazione trasparente. Attività di programmazione nei termini di legge. Implementazione a regime.	Responsabili di Area, RUP e Servizio gare e contratti. Segretario generale	Presenza del documento in Amministrazione trasparente. Adozione del programma. Verifica dell'adempimento.	Presenza in Amministrazione trasparente del 100% dei documenti da pubblicare. Adozione del programma nei termini di legge. n. 1 verifica annuale.
2	D) Progettazione delle gare per incarichi di progettazione e appalti di esecuzione	Fuga di notizie sulla gara; uso distorto dello strumento delle consultazioni preliminari di mercato per favorire un operatore; elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo di sistemi di affidamento; predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio; definizione di requisiti di accesso alla gara tali da favorire un'impresa; abuso delle disposizioni in materia di determinazione del valore stimato del contratto al fine di eludere le disposizioni sulle procedure da porre in essere; insufficiente stima del valore dell'appalto senza computare la totalità dei lotti; formulazione di criteri di valutazione e di attribuzione dei punteggi (tecnici ed economici) che possono avvantaggiare il fornitore uscente o taluni operatori economici.	A	L'interesse esterno è rilevante e i margini di discrezionalità sono ampi, per cui gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze a danno e/o a favore di taluni soggetti. Possibile abuso del ricorso alla procedura negoziata, di cui agli articoli 63 e 125 del D.lgs. 50/2016, in assenza delle condizioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante. Incapacità di effettuare una corretta programmazione e progettazione degli interventi. Artificioso allungamento dei tempi di progettazione della gara e della fase realizzativa dell'intervento al fine di creare le condizioni per affidamenti caratterizzati da urgenza. E l'utilità prodotta può essere di rilevante valore economico. Pertanto, il rischio è ritenuto alto.	Trasparenza. Conflitto di interessi. Controllo della formazione delle decisioni. Informatizzazione processi. Rotazione del personale. Standardizzazione procedure. Regolamentazione.	Pubblicazione tempestiva degli atti di gara e del c.v. del RUP di volta in volta designato. Tempestivo rilascio di dichiarazioni sulla insussistenza di conflitti di interesse. Verifica tempestiva degli atti. Implementazione a regime. Rotazione nell'assegnazione della responsabilità di procedimento.	Responsabili di Settore, RUP e Servizio gare e contratti. Soggetti obbligati.	Presenza dei documenti in Amministrazione trasparente. Dichiarazioni all'atto di assegnazione all'ufficio e successivi aggiornamenti. Verifica a campione. Verifica dell'adempimento. Rispetto del termine.	Presenza in Amministrazione trasparente del 100% dei documenti da pubblicare. Controllo del 100% delle dichiarazioni. Almeno il 30% degli atti. n. 1 verifica annuale. Verifica di un campione del 30% delle pratiche.

n.	Area di rischio / Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Modalità e tempi di attuazione delle misure	Responsabili	Indicatori di monitoraggio	Valori attesi
3	D) Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	Assenza di pubblicità del bando e dell'ulteriore documentazione rilevante; frazionamento artificioso; mancato rispetto delle disposizioni che regolano la nomina della commissione; uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa; presenza di reclami o ricorsi da parte di offerenti esclusi; assenza di criteri motivazionali sufficienti a rendere trasparente l'iter logico seguito nell'attribuzione dei punteggi; presenza di gare aggiudicate con frequenza agli stessi operatori ovvero di gare con un ristretto numero di partecipanti o con un'unica offerta valida.	A	L'interesse esterno è rilevante e i margini di discrezionalità sono ampi. I contratti d'appalto, dati gli interessi economici che attivano, possono provocare da parte degli uffici comportamenti rivolti a favorire o danneggiare taluni operatori economici (professionisti e imprese). Pertanto, il rischio è ritenuto alto.	Trasparenza. Conflitto di interessi. Inconferibilità - incompatibilità. Formazione di commissioni. Pantouflage. Rotazione del personale. Controllo specifico. Motivazione specifica determina. Rotazione dei professionisti. Misura specifica in materia di commissioni di gara. Verifica contratti.	Pubblicazione tempestiva degli atti e del c.v. del RUP di volta in volta designato. Acquisizione preventiva dichiarazioni (anche del titolare effettivo, in caso di persone giuridiche). Rotazione nell'assegnazione della responsabilità di procedimento. Attività di monitoraggio tempestivo. Adeguata istruttoria e adozione tempestiva. Tempestiva applicazione del criterio. Rotazione incarichi, possesso dei requisiti dei componenti, acquisizione preventiva dichiarazioni. Utilizzo di check list per singole fasi in sede di controllo successivo (rif. allegato n. 8 al PNA 2022; Circolare MEF n. 30/2022 - Linee guida/Quadro sinottico; allegato n. 2 del Decreto del Direttore centrale per la F.L. del Ministero dell'Interno del 22.11.2022).	Responsabili di Settore, RUP e Servizio gare e contratti. Segretario generale	Presenza del documento in Amministrazione trasparente. Dichiarazioni agli atti. Verifica dell'adempimento. Rispetto del termine. Verifica successiva.	Presenza in Amministrazione trasparente del 100% dei documenti da pubblicare. Controllo del 100% delle dichiarazioni. Verifica di un campione del 30% delle pratiche. Controllo tempestivo sul 100% degli atti. Controllo tempestivo sul 100% degli atti. Verifica successiva sul 100% degli atti. Verifica successiva sul 100% delle procedure. Verifica successiva sul 100% delle procedure.
4	D) Progettazione di opere e lavori pubblici, e forniture di beni e servizi	Mancata coerenza del progetto con la programmazione; mancato rispetto delle condizionalità specifiche, del principio del DNSH e di tutti i requisiti e principi trasversali del PNRR, nonché di quelli connessi alla misura specifica di investimento a cui è associato il progetto; omessa o parziale verifica/validazione del progetto; omessa rilevazione e contestazione di errori progettuali.	A	I margini di discrezionalità sono ampi, per cui gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze a favore di taluni soggetti. Sussistenza di rischio di revoca del finanziamento. Pertanto, il rischio è ritenuto alto.	MISURA SPECIFICA: Controlli ordinari di regolarità amministrativo-contabile.	Controlli preventivi mediante check list.	Responsabili di Settore, RUP e Servizio gare e contratti. Segretario generale	Controllo tempestivo degli adempimenti mediante check list.	Verifica sul 100% delle procedure.
5	D) Appalto integrato	Rischio connesso all'elaborazione da parte della stazione appaltante di un progetto di fattibilità carente o per il quale non si proceda ad una accurata verifica, confidando nei successivi livelli di progettazione posti a cura dell'impresa aggiudicataria per correggere eventuali errori e/o sopperire a carenze.	M	Rischio connesso all'elaborazione da parte della stazione appaltante di un progetto di fattibilità carente o per il quale non si proceda ad una accurata verifica, confidando nei successivi livelli di progettazione posti a cura dell'impresa aggiudicataria per correggere eventuali errori e/o sopperire a carenze	MISURA SPECIFICA: Per la redazione del progetto di fattibilità tecnica ed economica da porre a base dell'affidamento applicare le linee guida del Consiglio superiore dei lavori pubblici del 29 luglio 2021.	Controlli successivi: da parte dei soggetti preposti alla verifica del progetto. - Comunicazione del RUP al servizio gare e contratti dell'approvazione del progetto redatto dall'impresa che presenta un incremento di costo e di tempi rispetto a quanto previsto nel progetto posto a base di gara per verifiche a campione.	Responsabili di Settore, RUP e Servizio gare e contratti. Segretario generale	Controllo successivo.	Verifica sul 100% delle procedure.

n.	Area di rischio / Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Modalità e tempi di attuazione delle misure	Responsabili	Indicatori di monitoraggio	Valori attesi
6	D) Affidamento mediante procedura aperta o ristretta di lavori, servizi, forniture	Assenza di pubblicità del bando e dell'ulteriore documentazione rilevante; mancato rispetto delle disposizioni che regolano la nomina della commissione; uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa; presenza di reclami o ricorsi da parte di offerenti esclusi; assenza di criteri motivazionali sufficienti a rendere trasparente l'iter logico seguito nell'attribuzione dei punteggi; presenza di gare aggiudicate con frequenza agli stessi operatori ovvero di gare con un ristretto numero di partecipanti o con un'unica offerta valida; artificioso frazionamento dell'importo dell'appalto; abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa; omessa adozione di misure minime di trasparenza e integrità.	A	L'interesse esterno è rilevante e i margini di discrezionalità sono ampi. I contratti d'appalto, dati gli interessi economici che attivano, possono provocare da parte degli uffici comportamenti rivolti a favorire o danneggiare taluni operatori economici (professionisti e imprese). Pertanto, il rischio è ritenuto alto.	Trasparenza. Conflitto di interessi. Inconferibilità - incompatibilità. Formazione di commissioni. Pantouflage. Rotazione del personale. Controllo specifico. Motivazione specifica determina. Misura specifica in materia di commissioni di gara. Verifica contratti.	Pubblicazione tempestiva degli atti e del c.v. del RUP di volta in volta designato. Acquisizione preventiva dichiarazioni (anche del titolare effettivo, in caso di persone giuridiche). Rotazione nell'assegnazione della responsabilità di procedimento. Attività di monitoraggio tempestivo. Adeguata istruttoria e adozione tempestiva. Rotazione incarichi, possesso dei requisiti dei componenti, acquisizione preventiva dichiarazioni. Utilizzo di check list per singole fasi in sede di controllo successivo (rif. allegato n. 8 al PNA 2022; Circolare MEF n. 30/2022 - Linee guida/Quadro sinottico; allegato n. 2 del Decreto del Direttore centrale per la F.L. del Ministero dell'Interno del 22.11.2022).	Responsabili di Settore, RUP e Servizio gare e contratti. Segretario generale	Presenza del documento in Amministrazione trasparente. Dichiarazioni agli atti. Verifica dell'adempimento. Rispetto del termine. Verifica successiva.	Presenza in Amministrazione trasparente del 100% dei documenti da pubblicare. Controllo del 100% delle dichiarazioni. Verifica di un campione del 30% delle pratiche. Controllo tempestivo sul 100% degli atti. Controllo tempestivo sul 100% degli atti. Verifica successiva sul 100% delle procedure.
7	D) Affidamento diretto di lavori, servizi, forniture	Mancato rispetto delle disposizioni che regolano la nomina della commissione; uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa; presenza di reclami o ricorsi da parte di offerenti esclusi; assenza di criteri motivazionali sufficienti a rendere trasparente l'iter logico seguito nell'attribuzione dei punteggi; presenza di gare aggiudicate con frequenza agli stessi operatori ovvero di gare con un ristretto numero di partecipanti o con un'unica offerta valida; artificioso frazionamento dell'importo dell'appalto; abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa; omessa adozione di misure minime di trasparenza e integrità.	A	L'interesse esterno è rilevante e i margini di discrezionalità sono ampi. I contratti d'appalto, dati gli interessi economici che attivano, possono provocare da parte degli uffici comportamenti rivolti a favorire o danneggiare taluni operatori economici (professionisti e imprese). Pertanto, il rischio è ritenuto alto.	Trasparenza. Conflitto di interessi. Inconferibilità - incompatibilità. Formazione di commissioni. Pantouflage. Rotazione del personale. Controllo specifico. Motivazione specifica determina. Rotazione operatori economici. Misura specifica in materia di commissioni di gara. Verifica contratti.	Pubblicazione tempestiva degli atti e del c.v. del RUP di volta in volta designato. Acquisizione preventiva dichiarazioni (anche del titolare effettivo, in caso di persone giuridiche). Rotazione nell'assegnazione della responsabilità di procedimento. Attività di monitoraggio tempestivo. Adeguata istruttoria e adozione tempestiva. Tempestiva applicazione del criterio. Rotazione incarichi, possesso dei requisiti dei componenti, acquisizione preventiva dichiarazioni. Utilizzo di check list per singole fasi in sede di controllo successivo (rif. allegato n. 8 al PNA 2022; Circolare MEF n. 30/2022 - Linee guida/Quadro sinottico; allegato n. 2 del Decreto del Direttore centrale per la F.L. del Ministero dell'Interno del 22.11.2022).	Responsabili di Settore, RUP e Servizio gare e contratti. Segretario generale	Presenza del documento in Amministrazione trasparente. Dichiarazioni agli atti. Verifica dell'adempimento. Rispetto del termine. Verifica successiva.	Presenza in Amministrazione trasparente del 100% dei documenti da pubblicare. Controllo del 100% delle dichiarazioni. Verifica di un campione del 30% delle pratiche. Controllo tempestivo sul 100% degli atti. Controllo tempestivo sul 100% degli atti. Verifica successiva sul 100% degli atti. Verifica successiva sul 100% delle procedure. Verifica successiva sul 100% delle procedure.

n.	Area di rischio / Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Modalità e tempi di attuazione delle misure	Responsabili	Indicatori di monitoraggio	Valori attesi
8	D) Verifica delle offerte anomale	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari o del RUP.	A	L'interesse esterno è rilevante e i margini di discrezionalità sono ampi. I contratti d'appalto, dati gli interessi economici che attivano, possono provocare da parte degli uffici comportamenti rivolti a favorire o danneggiare taluni operatori economici (professionisti e imprese). Pertanto, il rischio è ritenuto alto.	Trasparenza: pubblicazione degli estremi delle gare in cui è stata applicata l'esclusione automatica e comunicazione in seduta pubblica degli esiti del procedimento di anomalia delle offerte.	Tempestiva pubblicazione e verifica e comunicazione.	RUP, PO del servizio gare e contratti.	: Verifica dell'adempimento	Verifica successiva sul 100% delle procedure.
9	D) Proposta di aggiudicazione in base al prezzo	Omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un operatore privo dei requisiti; violazione delle regole poste a tutela della trasparenza della procedura al fine di evitare o ritardare la proposizione di ricorsi da parte di soggetti esclusi o non aggiudicatari; presenza di denunce/ricorsi da parte dei concorrenti ovvero dell'aggiudicatario che evidenzino una palese violazione di legge da parte dell'amministrazione; immotivato ritardo nella formalizzazione del provvedimento di aggiudicazione definitiva e/o nella stipula del contratto, che possono indurre l'aggiudicatario a sciogliersi da ogni vincolo o recedere dal contratto.	A	L'interesse esterno è rilevante e i margini di discrezionalità sono ampi. I contratti d'appalto, dati gli interessi economici che attivano, possono provocare da parte degli uffici comportamenti rivolti a favorire o danneggiare taluni operatori economici (professionisti e imprese). Pertanto, il rischio è ritenuto alto.	Trasparenza. Conflitto di interessi. Rotazione del personale. Controllo specifico. Motivazione specifica determina.	Pubblicazione tempestiva degli atti e del c.v. del RUP di volta in volta designato. Acquisizione preventiva dichiarazioni. Rotazione nell'assegnazione della responsabilità di procedimento. Attività di monitoraggio tempestivo mediante check list. Adeguata istruttoria e adozione tempestiva.	Responsabili di Area, RUP e Servizio gare e contratti. Segretario generale	Presenza del documento in Amministrazione trasparente. Dichiarazioni agli atti. Verifica dell'adempimento. Rispetto del termine.	Presenza in Amministrazione trasparente del 100% dei documenti da pubblicare. Controllo del 100% delle dichiarazioni. Verifica di un campione del 30% delle pratiche. Controllo tempestivo sul 100% degli atti. Controllo tempestivo sul 100% degli atti.
10	D) Proposta di aggiudicazione in base all'offerta economicamente più vantaggiosa	Omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un operatore privo dei requisiti; assenza di criteri motivazionali sufficienti a rendere trasparente l'iter logico seguito nell'attribuzione dei punteggi; violazione delle regole poste a tutela della trasparenza della procedura al fine di evitare o ritardare la proposizione di ricorsi da parte di soggetti esclusi o non aggiudicatari; presenza di denunce/ricorsi da parte dei concorrenti ovvero dell'aggiudicatario che evidenzino una palese violazione di legge da parte dell'amministrazione; immotivato ritardo nella formalizzazione del provvedimento di aggiudicazione definitiva e/o nella stipula del contratto, che possono indurre l'aggiudicatario a sciogliersi da ogni vincolo o recedere dal contratto.	A	L'interesse esterno è rilevante e i margini di discrezionalità sono ampi. I contratti d'appalto, dati gli interessi economici che attivano, possono provocare da parte degli uffici comportamenti rivolti a favorire o danneggiare taluni operatori economici (professionisti e imprese). Pertanto, il rischio è ritenuto alto.	Trasparenza. Conflitto di interessi. Rotazione del personale. Controllo specifico. Motivazione specifica determina.	Pubblicazione tempestiva degli atti e del c.v. del RUP di volta in volta designato. Acquisizione preventiva dichiarazioni. Rotazione nell'assegnazione della responsabilità di procedimento. Attività di monitoraggio tempestivo mediante check list. Adeguata istruttoria e adozione tempestiva.	Responsabili di Settore, RUP e Servizio gare e contratti. Segretario generale	Presenza del documento in Amministrazione trasparente. Dichiarazioni agli atti. Verifica dell'adempimento. Rispetto del termine.	Presenza in Amministrazione trasparente del 100% dei documenti da pubblicare. Controllo del 100% delle dichiarazioni. Verifica di un campione del 30% delle pratiche. Controllo tempestivo sul 100% degli atti. Controllo tempestivo sul 100% degli atti.

n.	Area di rischio / Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Modalità e tempi di attuazione delle misure	Responsabili	Indicatori di monitoraggio	Valori attesi
11	D) Stipulazione del contratto	Violazione delle norme procedurali.	M	L'interesse esterno è rilevante e i margini di discrezionalità sono limitati. I contratti d'appalto, dati gli interessi economici che attivano, possono provocare da parte degli uffici comportamenti non corretti. Pertanto, il rischio è ritenuto medio.	Conflitto di interessi. Controllo specifico su contratti di appalti conclusi (verifiche documentazione antimafia e anticiclaggio; verifica del titolare effettivo; verifiche anti <i>pantouflage</i>).	Acquisizione preventiva dichiarazioni. Attività di monitoraggio tempestivo mediante check list.	Responsabili di Settore, RUP e Servizio gare e contratti. Segretario generale	Dichiarazioni agli atti. Verifica in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa.	Controllo del 100% delle dichiarazioni. Verifica del 100% dei contratti stipulati.
12	D) Esecuzione del contratto	Mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato di avanzamento del contratto rispetto al cronoprogramma; modifiche sostanziali del contratto, introducendo elementi che, se previsti fin dall'inizio, avrebbero consentito un confronto concorrenziale più ampio; mancata valutazione dell'impiego di manodopera o incidenza del costo della stessa ai fini della qualificazione dell'attività come subappalto per eludere le disposizioni e i limiti di legge; mancata effettuazione delle verifiche obbligatorie sul subappaltatore; esecuzione di lavori in variante prima dell'approvazione della relativa perizia; concessione di proroghe dei termini di esecuzione; mancato assolvimento degli obblighi di comunicazione all'ANAC.	A	L'interesse esterno è rilevante e i margini di discrezionalità sono ampi. I contratti d'appalto, dati gli interessi economici che attivano, possono provocare da parte degli uffici comportamenti non corretti. Nella fase di esecuzione è possibile il ricorso a variazioni contrattuali in assenza dei vincoli di legge, con il rischio di comportamenti corruttivi per far conseguire all'impresa maggiori guadagni. Pertanto, il rischio è ritenuto alto.	Conflitto di interessi. Controllo specifico sull'esecuzione dei contratti: per verificare che la determinazione che approva una <u>variante in corso d'opera</u> contenga una chiara e puntuale esplicitazione delle ragioni che hanno dato luogo alla necessità di modificare il contratto iniziale. - Comunicazione, da parte del RUP, al Segretario generale e al servizio gare e contratti della presenza di varianti in corso d'opera. - Esecuzione delle prestazioni contrattuali attraverso il ricorso ad un <u>subappalto non autorizzato</u> e configurazione del reato previsto dall'art. 21 della legge 646/1982. MISURE SPECIFICHE: verifiche sul rispetto delle condizionalità specifiche, dei principi trasversali PNRR e del principio DNSH e di tutti i requisiti previsti dalla Misura a cui è associato il progetto, compreso il contributo all'indicatore comune e ai tagging ambientali e digitali.	Alla presentazione del SAL: Acquisizione preventiva di dichiarazioni. Attività di monitoraggio tempestivo a campione. MISURE SPECIFICHE: rendicontazione tempestiva mediante check list e attestazioni (regolare esecuzione, approvazione del SAL, emissione di fatture, atti di liquidazione e pagamenti).	Responsabili di Settore, RUP e Servizio gare e contratti. Segretario generale	Presenza del documento. Verifica in sede di controllo successivo a campione. MISURE SPECIFICHE: target.	Presenza del documento. Verifica del 30% delle varianti. MISURE SPECIFICHE: 100% dei contratti.
13	D) Rendicontazione	Alterazioni o omissioni di attività di controllo e rendicontazione; rendicontazione parziale o incompleta; effettuazione di pagamenti ingiustificati o sottratti alla tracciabilità dei flussi finanziari; conferimento dell'incarico di collaudo a soggetti compiacenti per ottenere il certificato di collaudo pur in assenza dei requisiti; mancata denuncia di difformità e vizi dell'opera; emissione di un certificato di collaudo o di regolare esecuzione relativo a prestazioni non effettivamente eseguite; omesso controllo circa l'acquisizione del CIG o dello smart CIG e del CUP.	A	L'interesse esterno è rilevante e i margini di discrezionalità sono ampi. I contratti d'appalto, dati gli interessi economici che attivano, possono provocare da parte degli uffici comportamenti non corretti. Pertanto, il rischio è ritenuto alto.	MISURA SPECIFICA: rendicontazione sul sistema informativo ReGiS (assenza di conflitto di interessi, regolarità amministrativo-contabile, assenza di doppio finanziamento, rispetto del principio del DNSH, verifica rispetto delle condizionalità di investimenti/riforme del PNRR, verifica rispetto ulteriori requisiti PNRR connessi alla misura specifica, verifica del titolare effettivo, verifica rispetto principi trasversali, verifica avanzamento di milestone e target).	Rendicontazione tempestiva mediante check list e attestazioni in sede di SAL e di rendicontazione finale.	Responsabili di Area, RUP e Servizio gare e contratti. Segretario generale	Milestone e target.	Rendicontazione del 100% dei contratti.

LEGENDA: A=rischio alto
M=rischio medio B=rischio basso

Patto di Integrità

(art. 1 co. 17 legge 190/2012)

Articolo 1 - Il presente Patto d'integrità, obbliga stazione appaltante ed operatore economico ad improntare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza.

Nel caso l'operatore economico sia un consorzio ordinario, un raggruppamenti temporaneo o altra aggregazione d'impresе, le obbligazioni del presente investono tutti i partecipanti al consorzio, al raggruppamento, all'aggregazione.

Articolo 2 - Il presente Patto di integrità costituisce parte integrante di ogni contratto affidato dalla stazione appaltante.

Pertanto, in caso di aggiudicazione, verrà allegato al contratto d'appalto.

In sede di gara l'operatore economico, pena l'esclusione, dichiara di accettare ed approvare la disciplina del presente.

Articolo 3 - L'Appaltatore:

1. dichiara di non aver influenzato in alcun modo, direttamente o indirettamente, la compilazione dei documenti di gara allo scopo di condizionare la scelta dell'aggiudicatario;
2. dichiara di non aver corrisposto, né promesso di corrispondere ad alcuno, e s'impegna a non corrispondere mai né a promettere mai di corrispondere ad alcuno direttamente o tramite terzi, denaro, regali o altre utilità per agevolare l'aggiudicazione e la gestione del successivo rapporto contrattuale;
3. esclude ogni forma di mediazione, o altra opera di terzi, finalizzata all'aggiudicazione ed alla successiva gestione del rapporto contrattuale;
4. assicura di non trovarsi in situazione di controllo o di collegamento, formale o sostanziale, con altri concorrenti e che non si è accordato, e non si accorderà, con altri partecipanti alla procedura;
5. assicura di non aver consolidato intese o pratiche vietate restrittive o lesive della concorrenza e del mercato;
6. segnala, al responsabile della prevenzione della corruzione della stazione appaltante, ogni irregolarità, distorsione, tentativo di turbativa della gara e della successiva

gestione del rapporto contrattuale, poste in essere da chiunque e, in particolare, da amministratori, dipendenti o collaboratori della stazione appaltante; al segnalante di applicano, per quanto compatibili, le tutele previste dall'articolo 1 comma 51 della legge 190/2012;

7. informa i propri collaboratori e dipendenti degli obblighi recati dal presente e vigila affinché detti obblighi siano osservati da tutti i collaboratori e dipendenti;
8. collabora con le forze di pubblica scurezza, denunciando ogni tentativo di estorsione, intimidazione o condizionamento quali, a titolo d'esempio: richieste di tangenti, pressioni per indirizzare l'assunzione di personale o l'affidamento di subappalti, danneggiamenti o furti di beni personali o in cantiere;
9. acquisisce, con le stesse modalità e gli stessi adempimenti previsti dalla normativa vigente in materia di subappalto, la preventiva autorizzazione della stazione appaltante anche per cottimi e sub-affidamenti relativi alle seguenti categorie: A. trasporto di materiali a discarica per conto di terzi; B. trasporto, anche transfrontaliero, e smaltimento rifiuti per conto terzi; C. estrazione, fornitura e trasporto terra e materiali inerti; D. confezionamento, fornitura e trasporto di calcestruzzo e di bitume; E. noli a freddo di macchinari; F. forniture di ferro lavorato; G. noli a caldo; H. autotrasporti per conto di terzi; I. guardiania dei cantieri;
10. inserisce le clausole di integrità e anticorruzione di cui sopra nei contratti di subappalto, pena il diniego dell'autorizzazione;
11. comunica tempestivamente, alla Prefettura e all'Autorità giudiziaria, tentativi di concussione che si siano, in qualsiasi modo, manifestati nei confronti dell'imprenditore, degli organi sociali o dei dirigenti di impresa; questo adempimento ha natura essenziale ai fini della esecuzione del contratto; il relativo inadempimento darà luogo alla risoluzione del contratto stesso, ai sensi dell'articolo 1456 del c.c.; medesima risoluzione interverrà ogni qualvolta nei confronti di pubblici amministratori, che abbiano esercitato funzioni relative alla stipula ed esecuzione del contratto, sia disposta misura cautelare o sia intervenuto rinvio a giudizio per il delitto previsto dall'articolo 317 del c.p.

Articolo 4 - La stazione appaltante:

1. rispetta i principi di lealtà, trasparenza e correttezza;

2. avvia tempestivamente procedimenti disciplinari nei confronti del personale, intervenuto nella procedura di gara e nell'esecuzione del contratto, in caso di violazione di detti principi;
3. avvia tempestivamente procedimenti disciplinari nei confronti del personale nel caso di violazione del proprio *"codice di comportamento dei dipendenti"* e del DPR 62/2013 (*Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici*);
4. si avvale della clausola risolutiva espressa, di cui all'articolo 1456 c.c., ogni qualvolta nei confronti dell'operatore economico, di taluno dei componenti la compagine sociale o dei dirigenti dell'impresa, sia stata disposta misura cautelare o sia intervenuto rinvio a giudizio per taluno dei delitti di cui agli articoli 317 c.p., 318 c.p., 319 c.p., 319-bis c.p., 319-ter c.p., 319-quater c.p., 320 c.p., 322 c.p., 322-bis c.p., 346-bis c.p., 353 c.p. e 353-bis c.p.;
5. segnala, senza indugio, ogni illecito all'Autorità giudiziaria;
6. rende pubblici i dati riguardanti la procedura e l'aggiudicazione in esecuzione della normativa in materia di trasparenza.

Articolo 5 - La violazione del Patto di integrità è decretata dalla stazione appaltante a conclusione di un procedimento di verifica, nel quale è assicurata all'operatore economico la possibilità di depositare memorie difensive e controdeduzioni.

La violazione da parte dell'operatore economico, sia quale concorrente, sia quale aggiudicatario, di uno degli impegni previsti dal presente può comportare:

1. l'esclusione dalla gara;
2. l'escussione della cauzione provvisoria a corredo dell'offerta;
3. la risoluzione espressa del contratto ai sensi dell'articolo 1456 del c.c., per grave inadempimento e in danno dell'operatore economico;
4. l'escussione della cauzione definitiva a garanzia dell'esecuzione del contratto, impregiudicata la prova dell'esistenza di un danno maggiore;
5. la responsabilità per danno arrecato alla stazione appaltante nella misura del 10% del valore del contratto (se non coperto dall'incameramento della cauzione definitiva), impregiudicata la prova dell'esistenza di un danno maggiore;
6. l'esclusione del concorrente dalle gare indette dalla stazione appaltante per un periodo non inferiore ad un anno e non superiore a cinque anni, determinato in ragione della gravità dei fatti accertati e dell'entità economica del contratto;

7. la segnalazione all'Autorità nazionale anticorruzione e all'Autorità giudiziaria.

Articolo 6 - Il presente vincola l'operatore economico per tutta la durata della procedura di gara e, in caso di aggiudicazione, sino al completamento, a regola d'arte, della prestazione contrattuale.

ALLEGATO "4" - Misure di trasparenza

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile		
A	B	C	D	E	F	G		
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	Ufficio segreteria		
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio segreteria		
			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)	Ufficio segreteria		
			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)	Ufficio segreteria		
		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)	Ufficio segreteria		
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970)	Tempestivo	Ufficio 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	n.a.		
		Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016			
		Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 10/2016		
	Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013		Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)				
			Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ufficio 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	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)	ufficio segreteria
			Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		(da pubblicare in tabelle)	Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ufficio segreteria
					Compensi di qualsiasi natura connessi	Tempestivo		

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		all'assunzione della carica	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ufficio segreteria
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ufficio segreteria
		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)	ufficio 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)	ufficio 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).	n.a.
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 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)	n.a.
		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	n.a.
		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)	ufficio segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ufficio 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)	ufficio segreteria
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ufficio segreteria
		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)	ufficio 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)	ufficio segreteria
	Titolari di incarichi politici, di					

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
Organizzazione	amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	n.a.
		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	n.a.
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.
		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	n.a.
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	ufficio segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	ufficio segreteria
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	ufficio segreteria		
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	ufficio segreteria		
	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	ufficio 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			
	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;	Nessuno	n.a.	
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		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)			

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
		Art. 14, c. 1, lett. 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	n.a.
		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).	n.a.
	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)	ufficio 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)	n.a.
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ufficio segreteria
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ufficio segreteria
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ufficio segreteria
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ufficio segreteria
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	tutti gli uffici
			(da pubblicare in tabelle)	1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	tutti gli uffici
		Art. 15, c. 1, lett. b), 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)	tutti gli uffici

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
		Art. 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)	tutti gli uffici
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	tutti gli uffici
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	tutti gli uffici
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	tutti gli uffici
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Per ciascun titolare di incarico: Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ufficio 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)	ufficio 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)	ufficio personale
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ufficio personale
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ufficio 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)	ufficio 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	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	n.a.
		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	n.a.
		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	n.a.
		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)	ufficio 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)	ufficio 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)	ufficio personale

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali		Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Per ciascun titolare di incarico:		n.a.
	(dirigenti non generali)				Tempestivo	n.a.
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.
		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)	n.a.
		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)	n.a.
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.
				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)	n.a.
		Art. 14, c. 1, lett. d) 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)	n.a.
					Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.
		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).	n.a.
		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	n.a.
		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	n.a.
		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)	n.a.
		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)	n.a.
		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)	n.a.
	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	n.a.	
	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	n.a.	
	Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	n.a.	

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
	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	n.a.
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	n.a.
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	n.a.
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	n.a.
		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	n.a.
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	n.a.
				Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, 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
	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	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).	n.a.
				Provedimenti 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)	n.a.
	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies, d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ufficio personale
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ufficio finanziario
				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
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ufficio personale
			(da pubblicare in tabelle)			
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	ufficio finanziario
			(da pubblicare in tabelle)			
			Tassi di assenza trimestrali		Trimestrale	

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

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile	
A	B	C	D	E	F	G	
	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati	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	ufficio finanziario	
(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)							
					Per ciascuno degli enti:		
		(da pubblicare in tabelle)		1) ragione sociale	Annuale	ufficio finanziario	
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale	ufficio finanziario	
				3) durata dell'impegno	Annuale	ufficio finanziario	
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale	ufficio finanziario	
				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	ufficio finanziario	
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale	ufficio finanziario	
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale	ufficio finanziario	
			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	ufficio finanziario
			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	ufficio finanziario
			Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale	ufficio finanziario
		Dati società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale	ufficio finanziario
(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)							
			(da pubblicare in tabelle)		Per ciascuna delle società:	Annuale	ufficio finanziario
					1) ragione sociale	Annuale	ufficio finanziario
					2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale	ufficio finanziario
					3) durata dell'impegno	Annuale	ufficio finanziario
					4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale	ufficio finanziario
			Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico	Annuale	ufficio finanziario

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile	
A	B	C	D	E	F	G	
Enti controllati	Società partecipate			complessivo a ciascuno di essi spettante	(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ufficio finanziario	
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ufficio finanziario	
		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)	ufficio finanziario	
		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)	ufficio finanziario	
		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)	ufficio finanziario	
		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)	ufficio finanziario	
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ufficio finanziario	
				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)	ufficio finanziario	
			Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				Per ciascuno degli enti:			
				(da pubblicare in tabelle)	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ufficio finanziario
					2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ufficio finanziario
					3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ufficio finanziario
					4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ufficio finanziario
					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)	ufficio finanziario
					6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ufficio finanziario
					7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ufficio finanziario
	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)	ufficio finanziario	

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile	
A	B	C	D	E	F	G	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<i>link al sito dell'ente</i>)	<p>Annuale</p> <p>(art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)</p>	ufficio finanziario	
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	<p>Annuale</p> <p>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p>	ufficio finanziario	
	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	<p>Annuale</p> <p>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p>	ufficio finanziario	
Attività e procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016		
	Tipologie di procedimento			Tipologie di procedimento	Per ciascuna tipologia di procedimento:		
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013			1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	<p>Tempestivo</p> <p>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	tutti gli uffici
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		(da pubblicare in tabelle)	2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	<p>Tempestivo</p> <p>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	tutti gli uffici
		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	<p>Tempestivo</p> <p>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	tutti gli uffici
		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	<p>Tempestivo</p> <p>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	tutti gli uffici
		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	<p>Tempestivo</p> <p>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	tutti gli uffici
		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	<p>Tempestivo</p> <p>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	tutti gli uffici
		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	<p>Tempestivo</p> <p>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	tutti gli uffici
		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	<p>Tempestivo</p> <p>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	tutti gli uffici
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013			9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	<p>Tempestivo</p> <p>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	tutti gli uffici
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013			10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le modalità tramite le quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	<p>Tempestivo</p>	tutti gli uffici

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	tutti gli uffici
				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)	tutti gli uffici
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	tutti gli uffici
	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	tutti gli uffici
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	tutti gli uffici
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	tutti gli uffici
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative		
		Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	tutti gli uffici

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo	tutti gli uffici
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	(da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Tabella riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	ufficio segreteria
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	ufficio lavori pubblici
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Per ciascuna procedura: Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	tutti gli uffici
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure) Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	tutti gli uffici
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo	tutti gli uffici

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile	
A	B	C	D	E	F	G	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	tutti gli uffici	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	tutti gli uffici	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	tutti gli uffici	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	tutti gli uffici	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	tutti gli uffici	
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a un milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo	tutti gli uffici	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	tutti gli uffici	
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo	ufficio servizi sociali	
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione	(da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo	ufficio servizi sociali
						(art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
		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	Per ciascun atto:	Tempestivo	ufficio servizi sociali
						(art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	2) importo del vantaggio economico corrisposto	3) norma o titolo a base dell'attribuzione	4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo	ufficio servizi sociali
						(art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo	ufficio servizi sociali		
						(art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Tempestivo	ufficio servizi sociali			
					(art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		
Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Tempestivo	ufficio servizi sociali					
			(art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)				
Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	Tempestivo	ufficio servizi sociali					

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile	
A	B	C	D	E	F	G	
		33/2013		6) link al progetto selezionato	(art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	ufficio servizi sociali	
		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)	ufficio servizi sociali	
		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 ausilli 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)	ufficio servizi sociali	
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)	ufficio finanziario	
		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		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)	ufficio finanziario	
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	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)	ufficio finanziario	
	Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011						
		Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ufficio finanziario
	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011		Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ufficio finanziario	
	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)	ufficio patrimonio
		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)	ufficio patrimonio
	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.A.C.	ufficio segreteria
Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)					Tempestivo	ufficio segreteria	
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	ufficio segreteria	
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)	ufficio segreteria	
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)	ufficio finanziario	
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	Tempestivo	ufficio finanziario	

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile			
A	B	C	D	E	F	G			
				loro uffici	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	tutti gli uffici			
	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	Temporaneo	ufficio segreteria			
							Sentenza di definizione del giudizio	Temporaneo	ufficio segreteria
							Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Temporaneo	ufficio segreteria
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	ufficio finanziario			
							(da pubblicare in tabelle)		
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.			
							(da pubblicare in tabelle)		
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.	Temporaneo	ufficio segreteria				
Pagamenti dell'Amministrazione	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	ufficio finanziario			
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	ufficio finanziario			
	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)	ufficio finanziario			
							Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ufficio finanziario
							Ammontare complessivo dei debiti	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ufficio finanziario
	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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ufficio finanziario			
							Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005		
Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni reattive 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)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ufficio lavori pubblici				
	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016		Atti di programmazione delle opere pubbliche (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo:	Temporaneo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
Opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	- Programma triennale dei lavori pubblici, nonchè i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016		ufficio lavori pubblici
				- Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)		
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ufficio lavori pubblici
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonchè le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ufficio edilizia privata
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonchè delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ufficio ambiente
			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)	ufficio ambiente
			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)	ufficio ambiente
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonchè 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)	ufficio ambiente
			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)	ufficio ambiente
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ufficio ambiente

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
			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)	ufficio ambiente
			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)	ufficio ambiente
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.
			(da pubblicare in tabelle)	Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	tutti gli uffici
			(da pubblicare in tabelle)	Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	tutti gli uffici
		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)	tutti gli uffici
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	ufficio segreteria
		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	ufficio segreteria
			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	ufficio segreteria
		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)	ufficio segreteria
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	ufficio segreteria
		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	ufficio segreteria
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	ufficio segreteria
		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	ufficio segreteria
		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	ufficio segreteria

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	ufficio tecnico
		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	ufficio tecnico
		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'Agazia 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)	ufficio tecnico
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Dati ulteriori	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	tutti gli uffici
		Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	(NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)			

COMUNE DI COLCERESA

Provincia di Vicenza

PROCEDURA PER SEGNALAZIONI DI ILLECITI E IRREGOLARITA' E PER LA TUTELA DEL SEGNALANTE (WHISTLEBLOWING POLICY)

Approvato con deliberazione di G.C. n. 104 del 15/11/2023

Sommario

RIFERIMENTI NORMATIVI:	3
DEFINIZIONE DI WHISTEBLOWING	4
ADOZIONE PROCEDURA INFORMATIZZATA	5
LA PRESENTAZIONE DELLA SEGNALAZIONE	6
IL MODULO DI SEGNALAZIONE	6
LA RICEZIONE DELLA SEGNALAZIONE	7
L'ANALISI PRELIMINARE	7
LA FASE ISTRUTTORIA	8
LE MODALITÀ DI ACCESSO ALLA SEGNALAZIONE DA PARTE DEL SEGNALANTE	8
CUSTODIA DELL'IDENTITÀ DEL SEGNALANTE E L'ACCESSO AI DATI	9
IL CONSENSO A RIVELARE L'IDENTITÀ DEL SEGNALANTE NELL'AMBITO DEL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE	9
GLI OBBLIGHI DI SICUREZZA	9
ADOZIONE PROCEDURA ORALE	10
RENDICONTAZIONE SEGNALAZIONI	10
PUBBLICAZIONI	10
ELENCO ALLEGATI	10

RIFERIMENTI NORMATIVI:

- **Legge 6 novembre 2012, n. 190** (Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione);
- **Art. 54-bis D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165** (Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche) - **abrogato**;
- **Legge 30 novembre 2017, n. 179** (Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato);
- **Art. 19, comma 5, D.L. 24 giugno 2014, n. 90** (Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari), convertito con modificazioni con modificazioni dalla L. 11 agosto 2014, n. 114;
- **Determinazione ANAC n. 6 del 28/04/2015** (Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti - c.d. whistleblower);
- **Comunicato del Presidente ANAC 5/9/2018** (Indicazioni per la miglior gestione delle segnalazioni di illeciti o irregolarità effettuate dai dipendenti pubblici nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, ai sensi dell'art. 54-bis, del d.lgs. 30.5.2001, n. 165 – c.d. whistleblowers);
- **Direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 23 ottobre 2019** riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione;
- **D. Lgs. 10 marzo 2023, n. 24** (Attuazione della direttiva UE 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali);
- **Delibera ANAC n. 311 del 12/07/2023** (Linee guida in materia di protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali. Procedure per la presentazione e gestione delle segnalazioni esterne);
- Sezione 1.2.6 e Sezione 2, sottosezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza”, sub par. 2.3.5. - art. 13 del **PIAO 2023/2025** e precedenti Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

DEFINIZIONE DI WHISTEBLOWING

Secondo quanto ormai consolidato con l'espressione whistleblowing si fa riferimento al pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnala ai soggetti individuati dalla legge o dalle amministrazioni o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro.

L'articolo 54-bis del D.lgs. 165/2001 fu introdotto dalla legge 190/2012 per tutelare il pubblico dipendente che segnali al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza ovvero all'Autorità nazionale anticorruzione o denunci all'Autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, nell'interesse dell'integrità della Pubblica Amministrazione, condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, impedendo che lo stesso possa essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro.

L'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), con determinazione n. 6 del 28 aprile 2015 ha approvato le "Linee Guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. Whistleblower)".

La normativa è stata potenziata dalla legge 30 novembre 2017, n. 179 entrata in vigore il 29 dicembre 2017 che ha modificato l'articolo 54-bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, citato, nonché l'articolo 6 del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231 ed ha integrato la normativa in tema di obbligo di segreto d'ufficio, aziendale, professionale, scientifico e industriale.

Con la direttiva europea n. 1937/2019, a partire dal 26 novembre 2019, si assiste a un cambiamento di prospettiva e si introduce, per tutti gli Stati membri, un vero e proprio diritto alla segnalazione con l'obiettivo di disciplinare la protezione dei whistleblower (o "informatori" nella traduzione italiana del testo) all'interno dell'Unione, introducendo norme minime comuni di tutela al fine di dare uniformità a normative nazionali.

Il decreto legislativo n. 24 del 10 marzo 2023, attuativo della Direttiva (UE) 2019/1937, pubblicato in Gazzetta Ufficiale n. 63 del 15 marzo 2023 raccoglie in un unico testo normativo l'intera disciplina dei canali di segnalazione e delle tutele riconosciute ai segnalanti sia del settore pubblico che privato realizzando una disciplina organica e uniforme finalizzata a una maggiore tutela del whistleblower, in tal modo, incentivandolo maggiormente all'effettuazione di segnalazioni di illeciti nei limiti e con le modalità indicate nel decreto.

Con lo stesso è abrogato l'art. 54-bis "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti", del D. Lgs. n. 165/2001, sostituito dalle disposizioni del decreto.

Con la deliberazione n. 311 del 12 luglio 2023 recante "Linee guida in materia di protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali. Procedure per la presentazione e gestione delle segnalazioni esterne" l'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), oltre a definire il canale esterno della nuova normativa di cui al D.lgs. 24/2023, offre un riepilogo della disciplina applicabile a seguito del nuovo decreto.

In tale contesto devono nondimeno essere correttamente adempiuti gli obblighi derivanti dalla disciplina di protezione dei dati personali (Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del d.lgs. 196/2003, adeguato alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679 tramite il d. lgs. 101/2018).

Ai fini della disciplina del whistleblowing la tutela si è progressivamente estesa a sempre più soggetti che segnalano, denunciano all'autorità giudiziaria o contabile o divulgano pubblicamente informazioni sulle violazioni di cui sono venute a conoscenza nell'ambito del proprio contesto lavorativo.

Oltre ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del d.lgs. n. 165/2001, degli enti pubblici economici, degli enti di diritto privato sottoposti a controllo pubblico ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile, delle società in house, degli organismi di diritto pubblico o dei concessionari di pubblico servizio, la tutela è riconosciuta ai lavoratori autonomi, nonché ai titolari di un rapporto di collaborazione, che svolgono la propria attività lavorativa presso soggetti del settore pubblico, ai lavoratori o ai collaboratori, che svolgono la propria attività lavorativa presso soggetti del settore pubblico o del settore privato che forniscono beni o servizi o che realizzano opere in favore di terzi, ai liberi professionisti e i consulenti che prestano la propria attività presso soggetti del settore pubblico o del settore privato, ai volontari e i tirocinanti, retribuiti e non retribuiti, che prestano la propria attività presso soggetti del settore pubblico o del settore privato, agli azionisti e alle persone con funzioni di amministrazione, direzione, controllo, vigilanza o rappresentanza, anche qualora tali funzioni siano esercitate in via di mero fatto, presso soggetti del settore pubblico o del settore privato.

La segnalazione deve essere fatta "nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione" e con essa il dipendente contribuisce all'emersione degli illeciti e delle situazioni pregiudizievoli per la collettività.

In tali ipotesi, il dipendente è protetto da eventuali ritorsioni, sia mediante la garanzia dell'anonimato, sia mediante la tutela della sua posizione lavorativa nell'Amministrazione.

ADOZIONE PROCEDURA INFORMATIZZATA

Quale canale di segnalazione interna, il Comune di Colceresa vuole aderire al progetto "Whistleblowing PA - Il sistema digitale gratuito per la gestione delle segnalazioni di corruzione nella Pubblica Amministrazione" procedendo all'accreditamento sull'omonima piattaforma informatica che permette di utilizzare una procedura di whistleblowing affidabile, verificata ed efficiente alla quale hanno già aderito numerose Amministrazioni Pubbliche.

Le piattaforme digitali disponibili nell'ambito del progetto WhistleblowingPA sono già conformi ai requisiti previsti dal decreto e che le novità riguarderanno i questionari disponibili sulle piattaforme e saranno aggiornati a partire dal 15 luglio 2023, data in cui iniziano ad avere effetto le nuove disposizioni.

La piattaforma informatica WhistleblowingPA, è realizzata tramite il software GlobaLeaks ed è conforme alla legge sulla tutela dei segnalanti. Garantisce il mantenimento e l'aggiornamento della piattaforma e non richiede interventi tecnici da parte di soggetti interni o esterni all'ente. Inoltre, Whistleblowing PA è un servizio qualificato ACN.

La piattaforma garantisce, anche tramite il ricorso a strumenti di crittografia, la riservatezza dell'identità della persona segnalante, della persona coinvolta e della persona comunque menzionata nella segnalazione, nonché del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione

La gestione del canale di segnalazione è affidata al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, come stabilito dal comma 5 dell'art. 4 del D. lgs. 24/2023.

Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è tenuto al rispetto di quanto indicato all'art. 5 del D. lgs. 24/2023.

LA PRESENTAZIONE DELLA SEGNALAZIONE

La segnalazione di condotte illecite può essere effettuata cliccando sull'apposito link <https://comunedicolceresa.whistleblowing.it> pubblicato nella sezione Amministrazione trasparente del sito web comunale.

Il segnalante è tenuto a compilare in modo esaustivo chiaro, preciso e circostanziato le sezioni del modulo di segnalazione, fornendo le informazioni richieste come obbligatorie e il maggior numero possibile di quelle facoltative. Al segnalante si richiede un comportamento collaborativo tenendo costantemente aggiornato l'Ente in ordine all'evoluzione della propria segnalazione/comunicazione secondo le modalità più avanti illustrate.

Al termine del percorso di segnalazione verrà visualizzato un codice che potrà vedere solamente il segnalante. Grazie a questo codice potrà rientrare nella segnalazione inviata, leggere le risposte, dialogare con il RPCT ed allegare eventuali altri documenti. È raccomandato di salvare il codice in posto sicuro.

L'invio della segnalazione non esonera dall'obbligo di denunciare alla competente Autorità Giudiziaria i fatti penalmente rilevanti, qualora il segnalante rivesta la qualifica di pubblico ufficiale o di incaricato di pubblico servizio, né esonera dall'obbligo di denunciare le ipotesi di danno erariale nei casi in cui ciò sia previsto dalla legge.

IL MODULO DI SEGNALAZIONE

Il whistleblower deve fornire tutti gli elementi utili in suo possesso per consentire al RPCT di procedere alle dovute ed appropriate verifiche ed accertamenti a riscontro della fondatezza dei fatti oggetto della segnalazione.

Il modulo di segnalazione contiene:

- Informazioni preliminari: viene chiesto il rapporto con l'ente oggetto della segnalazione, se è già stato segnalato l'accaduto internamente o ad altri enti esterni, se sono state subite discriminazioni o ritorsioni per quanto segnalato;
- Compilazione della segnalazione: dati identificativi, metodo di contatto, tipo di illecito da segnalare, descrizione dei fatti e informazioni complementari, tipo di divulgazione, indicazioni per la verifica, timore di conseguenze negative, tipo di conoscenza della piattaforma;
- Passo conclusivo: presa visione "Diritti del segnalante e tutela della riservatezza" e "Informativa sul trattamento dei dati personali", invio della segnalazione con attribuzione codice di ricevuta di 16 cifre per ritornare e vedere eventuali messaggi o se si pensa che ci sia altro da allegare.

Le segnalazioni anonime, prive di elementi che consentano di identificare il loro autore, se recapitate tramite le modalità descritte nella presente comunicazione, verranno prese in considerazione solo ove presentino elementi adeguatamente circostanziati, relativi a fatti di particolare gravità.

LA RICEZIONE DELLA SEGNALAZIONE

Alla ricezione della segnalazione, la piattaforma compie automaticamente le seguenti azioni:

- attribuisce alla segnalazione un numero progressivo e la data di ricezione;
- invia alla casella di posta elettronica indicata dal RPCT in fase di impostazione un messaggio di avviso.

Nessuna informazione circa il contenuto della segnalazione sarà inviata via mail.

L'ANALISI PRELIMINARE

La gestione e la preliminare verifica sulla fondatezza delle circostanze rappresentate nella segnalazione sono affidate al RPCT che vi provvede nel rispetto dei principi di imparzialità e riservatezza effettuando ogni attività ritenuta opportuna, inclusa l'audizione personale del segnalante e di eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti segnalati.

L'analisi preliminare dovrà essere compiuta entro 15 giorni lavorativi dalla data di ricezione della segnalazione e ha lo scopo di accertare le condizioni al fine di assegnare le tutele al segnalante da un lato e, dall'altro, se sussistono i requisiti essenziali per eseguire la fase istruttoria.

Per compiere l'analisi preliminare della segnalazione, il RPCT si autentica sulla piattaforma, individua ed entra nella nuova segnalazione prendendone visione.

Il RPCT può procedere all'esame preliminare nella piattaforma alla quale potrà accedere attraverso le proprie credenziali.

Il RPCT può comunicare con il segnalante attraverso la piattaforma, chiedendo integrazioni, chiarimenti, ulteriori informazioni eccetera.

Il messaggio inviato al segnalante interrompe automaticamente il conteggio del tempo necessario per concludere la fase di analisi preliminare. Il conteggio del tempo riprenderà automaticamente al momento in cui il segnalante risponde con un messaggio all'interno della piattaforma alle richieste ricevute.

Alla risposta del segnalante, il RPCT viene immediatamente avvertito con un messaggio in posta elettronica senza riportare nessun dato o informazione utile a rivelare il contenuto della segnalazione o sue parti.

Decorsi 10 giorni senza ricevere alcuna risposta, il RPCT riprende l'iter di valutazione con le informazioni disponibili.

La segnalazione può essere chiusa se il RPCT ravvisa uno o più dei seguenti elementi:

- Manifesta mancanza di interesse all'integrità della pubblica amministrazione;
- Manifesta incompetenza dell'ente sulle questioni segnalate;
- Manifesta infondatezza per l'assenza di elementi di fatto idonei a giustificare accertamenti;
- Accertato contenuto generico della segnalazione tale da non consentire la comprensione dei fatti;
- Segnalazione corredata da documentazione non appropriata o inconferente;
- Produzione di sola documentazione senza descrizione esaustiva dei fatti e/o elementi essenziali.

Il segnalante sarà avvertito con messaggio in posta elettronica del cambiamento di stato della segnalazione e, se chiusa, allegando le motivazioni.

LA FASE ISTRUTTORIA

La fase istruttoria può durare fino ad un massimo di 120 giorni di calendario.

Anche in questa fase è possibile, come descritto nella fase precedente, attivare un dialogo a distanza tra RPCT e segnalante. L'invio di un messaggio da parte del RPCT interrompe il conteggio dei giorni utili per la conclusione della fase istruttoria.

Decorsi 10 giorni senza aver ricevuto risposta, il RPCT può decidere di proseguire l'istruttoria avvalendosi dei soli elementi disponibili.

Nel corso dell'istruttoria il RPCT può chiedere informazioni ad altri Responsabili PO e dipendenti, che sono tenuti alla massima collaborazione, fornendo i riscontri con la massima celerità e comunque non oltre 15 giorni dalla richiesta. La mancata collaborazione è sanzionabile in via disciplinare.

È evidente che anche in tale occasione i responsabili ed i dipendenti dovranno mantenere il massimo riserbo in ordine all'identità del segnalante e di ogni altro elemento che possa rivelarla, salvo il consenso espresso di quest'ultimo.

Qualora, all'esito della verifica/istruttoria, da completarsi entro 120 giorni dal ricevimento della segnalazione, si ravvisino elementi di non manifesta infondatezza del fatto segnalato, la segnalazione sarà messa in stato "chiusa" allegando la motivazione e l'azione seguente compiuta, oppure inviata ad uno o più delle seguenti sedi competenti:

- Ufficio provvedimenti disciplinari;
- ANAC;
- Corte dei conti;
- Autorità giudiziaria;
- Altro.

Nel caso in cui il RPCT invii la segnalazione all'Ufficio provvedimenti disciplinari o ad altra autorità, egli espunge i dati e ogni altro elemento che possa, anche indirettamente, consentire l'identificazione del segnalante, evidenziando che è necessario garantire la riservatezza dell'identità del segnalante. Poiché nella documentazione trasmessa potrebbero essere presenti dati personali di altri interessati, i soggetti che trattano i dati sono comunque "autorizzati" al riguardo (artt. 4, par.1, n. 10, 29, 32 e par. 4 del Regolamento UE 2016/679).

LE MODALITÀ DI ACCESSO ALLA SEGNALAZIONE DA PARTE DEL SEGNALANTE

Il segnalante può integrare/aggiornare le informazioni già riportate nel modulo di segnalazione, oppure può prendere visione dell'iter di esame della segnalazione ed eventuali messaggi ricevuti da parte del RPCT entrando nella piattaforma secondo le modalità già indicate e inserendo il codice univoco di ricevuta della segnalazione facendo clic sul pulsante "Accedi".

Il RPCT provvede senza ritardo a fornire riscontro al segnalante in merito agli esiti della segnalazione.

CUSTODIA DELL'IDENTITÀ DEL SEGNALANTE E L'ACCESSO AI DATI

Il RPCT svolge anche il ruolo di custode dell'identità del segnalante e ha sempre la possibilità di accedere ai dati identificativi del segnalante per gli usi consentiti o richiesti dalla legge.

L'accesso ai dati identificativi del segnalante da parte del RPCT deve essere motivato.

La segnalazione e la documentazione ad essa allegata sono sottratte al diritto di accesso agli atti amministrativi previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge 241/1990; escluse dall'accesso civico generalizzato di cui all'art. 5, co. 2, del d.lgs. 33/2013 nonché sottratte all'accesso di cui all'art. 2-undecies co. 1 lett. f) del codice in materia di protezione dei dati personali.

Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 c.p.p.

Nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità della persona segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria.

La riservatezza, oltre che all'identità del segnalante, viene garantita anche a qualsiasi altra informazione o elemento della segnalazione dal cui disvelamento si possa dedurre direttamente o indirettamente l'identità del segnalante.

IL CONSENSO A RIVELARE L'IDENTITÀ DEL SEGNALANTE NELL'AMBITO DEL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

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

La durata di conservazione e possibilità di accesso alla segnalazione La segnalazione sarà resa disponibile tanto al segnalante tanto al RPCT nei termini previsti dall'art. 14 del D. lgs. 24/2023.

GLI OBBLIGHI DI SICUREZZA

Il RPCT è obbligato alla riservatezza e a non rivelare a nessun altro, se non nei casi previsti dalla legge, l'identità del segnalante. Restano ferme le responsabilità disciplinari previste per violazione degli appositi doveri di comportamento e per violazione delle norme sulla tutela dei dati personali.

La società Whistleblowing Solutions I.S. S.r.l., con sede in Viale Abruzzi 13/A, 20131, Milano, Codice Fiscale e P. IVA 09495830961 si occupa di fornire un servizio di whistleblowing digitale consistente in fornitura in outsourcing di una piattaforma di whistleblowing digitale (WhistleblowingPa).

La Whistleblowing Solutions I.S. S.r.l., nella persona del suo legale rappresentante pro tempore, viene nominata Responsabile esterno del trattamento dei dati personali.

Il Comune, nell'ambito di quanto previsto nell'atto di nomina, verifica e controlla le modalità operative con cui il Responsabile esterno assicura il trattamento dei dati personali in piena conformità a quanto previsto dal REGOLAMENTO (UE) 2016/679 in particolar modo per le parti richiamate dalle Linee Guida ANAC in materia di Whistleblowing.

ADOZIONE PROCEDURA ORALE

Le segnalazioni sono preferibilmente effettuate in forma scritta tramite la piattaforma informatica descritta. Al fine di adempiere al dettato di cui all'art. 4, comma 3, del D. Lgs. 24/2023 ed al disposto delle Linee Guida ANAC DEL 12.07.2023, in base alle quali al segnalante va garantita comunque la scelta fra diverse modalità di segnalazione, le segnalazioni possono essere inoltrate anche in forma orale, su richiesta della persona segnalante, mediante un incontro diretto fissato entro un termine ragionevole, con il RPCT.

A tale scopo i contatti personali del RPCT ai fini dell'incontro diretto sono disponibili sul sito internet dell'Ente, sezione Amministrazione Trasparente/Altri contenuti/Prevenzione della Corruzione/Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Per tale tipo di procedura valgono le medesime tutele, diritti e obblighi, ove compatibili, illustrati con riferimento alla procedura informatizzata.

RENDICONTAZIONE SEGNALAZIONI

Il RPCT rende conto del numero di segnalazioni ricevute e del loro stato di avanzamento all'interno della relazione annuale di cui all'art. 1, co. 14, della legge n. 190/2012 con modalità tali da garantire comunque la riservatezza dell'identità del segnalante.

PUBBLICAZIONI

Il presente documento è allegato al PIAO 2023/2025 (allegato 5) ed è portato a conoscenza di tutto il personale mediante posta elettronica istituzionale.

La presente procedura, nonché le informazioni rese ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679 ad integrazione delle presenti istruzioni, sono pubblicati nella sul sito istituzionale dell'Ente e nell'apposita Sezione di Amministrazione Trasparente.

ELENCO ALLEGATI

- Informativa privacy ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 sul trattamento dei dati personali dei soggetti che segnalano illeciti.

INFORMATIVA PRIVACY

AI SENSI DELL'ART. 13 DEL REGOLAMENTO (UE) 2016/679 SUL TRATTAMENTO DEI DATI
PERSONALI DEI SOGGETTI CHE SEGNALANO ILLECITI
(ART. 54-BIS D. LGS. N. 165/2001)

COMUNE DI COLCERESA

Dati di contatto: segretario@comune.colceresa.vi.it

BASE GIURIDICA DEL TRATTAMENTO

I dati personali sono trattati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) nell'esecuzione dei propri compiti di interesse pubblico o comunque connessi all'esercizio dei propri pubblici poteri, con particolare riferimento al compito di accertare eventuali illeciti denunciati nell'interesse dell'integrità dell'Ente, ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs. n. 165/2001, dai soggetti che, in ragione del proprio rapporto di lavoro presso l'Ente, vengano a conoscenza di condotte illecite, in particolare:

- a) il Segretario generale;
- b) i dipendenti di ruolo e i tirocinanti;
- c) gli assistenti e gli addetti di segreteria dei componenti del Collegio;
- d) i componenti del Servizio di controllo interno;
- e) le persone addette all'ufficio o i consulenti;
- f) i dipendenti di altre amministrazioni in posizione di comando, distacco o fuori ruolo presso l'Ente;
- g) i lavoratori e i collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi presso l'Ente.

Le segnalazioni possono essere effettuate nei confronti di:

- a) il Presidente e i Componenti del Collegio dell'Ente;
- b) il Segretario generale;
- c) i dipendenti di ruolo dell'Ente e i tirocinanti;
- d) gli assistenti e gli addetti di segreteria dei componenti del Collegio;
- e) i componenti del Servizio di controllo interno;
- f) le persone addette all'ufficio o i consulenti;
- g) i dipendenti di altre amministrazioni in posizione di comando, distacco o fuori ruolo presso l'Ente;
- h) i lavoratori e i collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi presso l'Ente, nonché altri soggetti che a vario titolo interagiscono con l'Ente stesso.

In caso di trasferimento, di comando o distacco (o situazioni analoghe) del dipendente presso altra amministrazione, questi può riferire anche di fatti accaduti in una amministrazione diversa da quella in cui presta servizio al momento della segnalazione: in tal caso la segnalazione deve essere presentata presso l'amministrazione alla quale i fatti si riferiscono ovvero all'ANAC.

TIPI DI DATI TRATTATI E FINALITÀ DEL TRATTAMENTO

I dati forniti dal segnalante al fine di rappresentare le presunte condotte illecite delle quali sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di servizio con l'Ente commesse dai soggetti che a vario titolo interagiscono con il medesimo, vengono trattati allo scopo di effettuare le necessarie attività istruttorie volte a verificare la fondatezza del fatto oggetto di segnalazione e l'adozione dei conseguenti provvedimenti indicati al par. 5 delle istruzioni. La gestione e la preliminare verifica sulla fondatezza delle circostanze rappresentate nella segnalazione sono affidate al RPCT che vi provvede nel rispetto dei principi di imparzialità e riservatezza effettuando ogni attività ritenuta opportuna, inclusa l'audizione personale del segnalante e di eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti segnalati. Qualora, all'esito della verifica, si ravvisino elementi di non manifesta infondatezza del fatto segnalato, il Responsabile provvederà a trasmettere l'esito dell'accertamento per approfondimenti istruttori o per l'adozione dei provvedimenti di competenza:

- a) al dirigente del Dipartimento Risorse Umane e attività contrattuali, nonché al Responsabile dell'unità organizzativa di appartenenza dell'autore della violazione, affinché sia espletato, ove ne ricorrano i presupposti, l'esercizio dell'azione disciplinare;

- b) agli organi e alle strutture competenti dell'Ente affinché adottino gli eventuali ulteriori provvedimenti e/o azioni ritenuti necessari, anche a tutela dell'Ente stesso;
- c) se del caso, all'Autorità Giudiziaria, alla Corte dei conti e all'ANAC. In tali eventualità nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del codice di procedura penale; nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria; nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità

Qualora il RPCT debba avvalersi di personale dell'Ente ai fini della gestione delle pratiche di segnalazione, tale personale per tale attività è appositamente autorizzato al trattamento (artt. 4, par. 10, 29, 32, par. 4 Regolamento e art. 2-quaterdecies del Codice privacy) al trattamento dei dati personali e, di conseguenza, il suddetto personale dovrà attenersi al rispetto delle istruzioni impartite, nonché di quelle più specifiche, connesse ai particolari trattamenti, eventualmente di volta in volta fornite dal RPCT. È fatto salvo, in ogni caso, l'adempimento, da parte del RPCT e/o dei soggetti che per ragioni di servizio debbano conoscere l'identità del segnalante, degli obblighi di legge cui non è opponibile il diritto all'anonimato del segnalante. Con modalità tali da garantire comunque la riservatezza dell'identità del segnalante, Il RPCT rende conto del numero di segnalazioni ricevute e del loro stato di avanzamento all'interno della relazione annuale di cui all'art. 1, co. 14, della legge n. 190/2012.

I dati raccolti verranno conservati in una forma che consenta l'identificazione degli interessati per un arco di tempo non superiore al conseguimento delle finalità per le quali sono trattati.

DESTINATARI DEI DATI

Sono destinatari dei dati raccolti a seguito della segnalazione, se del caso, l'Autorità Giudiziaria, la Corte dei conti e l'ANAC.

I dati personali raccolti sono altresì trattati dal personale dell'Ente, che agisce sulla base di specifiche istruzioni fornite in ordine a finalità e modalità del trattamento medesimo.

Whistleblowing Solutions Impresa Sociale S.r.l. quale fornitore del servizio di erogazione e gestione operativa della piattaforma tecnologica di digital whistleblowing in qualità di Responsabile del trattamento ai sensi dell'art. 28 del Regolamento UE 2016/679.

DIRITTI DEGLI INTERESSATI

Gli interessati hanno il diritto di ottenere dall'Ente, nei casi previsti, l'accesso ai propri dati personali e la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che li riguarda o di opporsi al trattamento (artt. 15 e ss. del Regolamento). L'apposita istanza al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è presentata contattando il medesimo presso il Comune di Colceresa - Responsabile della Protezione dei dati personali, all'indirizzo mail segretario@comune.colceresa.vi.it

DIRITTO DI RECLAMO

Gli interessati i quali ritengono che il trattamento dei dati personali a loro riferiti effettuato attraverso questo sito avvenga in violazione di quanto previsto dal Regolamento UE 2016/679, hanno il diritto di proporre reclamo, come previsto dall'art. 77 del Regolamento stesso, o di adire le opportune sedi giudiziarie (art. 79 del Regolamento). Ulteriori informazioni in ordine ai propri diritti sulla protezione dei dati personali sono reperibili sul sito web del Garante per la Protezione dei Dati Personali all'indirizzo www.garanteprivacy.it.