



**COMUNE DI SEDICO**  
*Provincia di Belluno*

**Delibera della Giunta Comunale**

**NR. 20 DEL 26-02-2024**

**ORIGINALE**

**OGGETTO: APPROVAZIONE DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2024-2026, AI SENSI DELL'ART. 6 DEL DL N. 80/2021, CONVERTITO CON MODIFICAZIONI IN LEGGE N. 113/2021.**

L'anno duemilaventiquattro addì ventisei del mese di Febbraio, alle ore 18:30, presso questa sede Municipale, la Giunta:

<b>Cognome e Nome</b>		<b>Presenti</b>	<b>Assenti</b>
DEON STEFANO	SINDACO	X	
CASONI SEBASTIANO	VICE SINDACO	X	
CREPAZ MARCO	ASSESSORE	X	
CANDATEN GLORIA	ASSESSORE ESTERNO	X	
NARDIN GIOIA	ASSESSORE	X	
Presenti - Assenti		5	0

Partecipa, inoltre, all'adunanza il Segretario Comunale DOTT.SSA SANDRA CURTI.

Assume la presidenza il Sig. STEFANO DEON, in qualità di Sindaco che, accertato il numero legale, dichiara aperta la seduta.

**LA GIUNTA**

VISTA l'allegata proposta di deliberazione che forma parte integrante e sostanziale del presente atto;

VISTI i pareri nella stessa espressi ai sensi degli artt. 49 e 147/bis, comma 1, del d.lgs. 267/2000 e s.m.i.;

CON voti unanimi e palesi;

**DELIBERA**

di APPROVARE integralmente l'allegata proposta di deliberazione che forma parte integrante e sostanziale del presente atto.

Inoltre, con separata votazione unanime e palese,

**DELIBERA**

di DICHIARARE la conseguente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 – comma 4 – del d.lgs. n. 267/2000.



**COMUNE DI SEDICO**  
*Provincia di Belluno*

**Proposta di Delibera della Giunta Comunale**

**OGGETTO: APPROVAZIONE DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2024-2026, AI SENSI DELL'ART. 6 DEL DL N. 80/2021, CONVERTITO CON MODIFICAZIONI IN LEGGE N. 113/2021.**

**IL SINDACO**

**RICHIAMATI:**

- la deliberazione di Consiglio Comunale n. 59 del 22.11.2019, di approvazione delle linee programmatiche di mandato;
- il Documento Unico di Programmazione 2024-2026, di cui alla deliberazione di Consiglio Comunale n. 43 del 31.07.2023, successivamente aggiornato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 62 del 29.12.2023 ad oggetto "Approvazione nota di aggiornamento del Documento Unico di Programmazione 2024/2026, del bilancio di previsione 2024/2026 e dei relativi allegati";
- il Piano Esecutivo di gestione Integrato con il piano performance 2024/2026, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 10 del 29.01.2024;

**PREMESSO che:**

- l'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, stabilisce che:

*"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 30 marzo 2001, n. 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 27 ottobre 2009, n. 150 e della legge 6 novembre 2012, n. 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 27 ottobre 2009, n. 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 30 marzo 2001, n. 165, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b), assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali;*
- 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 e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati;*
- 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 27 ottobre 2009, n. 150, nonché le modalità di monitoraggio dei procedimenti attivati ai sensi del decreto legislativo 20 dicembre 2009, n. 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.”;*

- *l'art. 6, comma 5, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come modificato dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 stabilisce che: “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, n. 400, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai*

*sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, sono individuati e abrogati gli adempimenti relativi ai piani assorbiti da quello di cui al presente articolo”;*

- l'art. 6, comma 6, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come modificato dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 stabilisce che: *“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, n. 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”;*

- l'art. 6, comma 7, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, stabilisce che: *“In caso di mancata adozione del Piano trovano applicazione le sanzioni di cui all'articolo 10, comma 5, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, ferme restando quelle previste dall'articolo 19, comma 5, lettera b), del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114”;*
- l'art. 6, comma 8, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, stabilisce che: *“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”;*

PRESO ATTO che:

- in data 30 giugno 2022, previa intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, del 2 dicembre 2021, è stato pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 151, il Decreto del Presidente della Repubblica n. 81, recante “Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione”, di cui all'articolo 6, comma 5, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113;
- in data 30 giugno 2022, previa intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, del 9 febbraio 2022, è stato approvato il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione di cui all'art. 6, comma 6 del decreto legge decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113. Tale decreto è stato, successivamente, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 209 in data 07 settembre 2022;

DATO ATTO che il D.P.R. 24 giugno 2022, n. 81, recante “Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione”, ha stabilito, in particolare:

- per le amministrazioni con più di 50 dipendenti, quali strumenti di programmazione debbano ritenersi soppressi, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO). Tra questi viene citato il piano di fabbisogni del personale (art. 1, comma 1, lettera a);
- per le amministrazioni tenute alla redazione del PIAO, che tutti i richiami ai piani individuati al comma 1 dell'art. 1 sono da intendersi come riferiti alla corrispondente sezione del PIAO;
- che gli enti con meno di 50 dipendenti siano tenuti agli adempimenti semplificati previsti in un successivo decreto ministeriale (modalità poi approvate con D.M. n. 132 del 30 giugno 2022);

EVIDENZIATO che il D.M. 30 giugno 2022, n. 132 recante ad oggetto "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione", ha stabilito:

- il contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione, definendo modalità semplificate per l'adozione dello stesso, da parte delle pubbliche amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti (art 1, commi 1 e 2, art. 6);
- per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti (come il Comune di Sedico), che la redazione del PIAO, sia limitata alle sezioni relative alla prevenzione della corruzione e ad alcune parti della sezione organizzazione e capitale umano, di cui all'art. 4, commi 1 lett. a), b) e c) n. 2 (art. 6), tra le quali è compresa la programmazione triennale del fabbisogno del personale;
- che il Piano integrato di attività e organizzazione sia adottato entro il 31 gennaio, secondo lo schema di cui all'articolo 1, comma 3, allegato al decreto, abbia durata triennale e venga aggiornato annualmente entro la predetta data. Il Piano è predisposto esclusivamente in formato digitale ed è pubblicato sul sito istituzionale del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri e sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione (art. 7);
- che il Piano integrato di attività e organizzazione elaborato debba assicurare la coerenza dei propri contenuti ai documenti di programmazione finanziaria, previsti a legislazione vigente, che ne costituiscono il necessario presupposto (art. 8 comma 1);
- che in caso di differimento del termine normativo del 31 dicembre per l'approvazione del bilancio di previsione, il termine di approvazione del PIAO sia differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci (art. 8, comma 2);

RILEVATO, altresì, che:

- il PIAO è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), alla prevenzione della corruzione e alla promozione della trasparenza (di cui al Piano nazionale anticorruzione PNA e agli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 n. 132, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione;
- un riferimento fondamentale nella redazione del PIAO è rappresentato dal Piano Nazionale anticorruzione PNA 2022 approvato da ANAC con Delibera n. 7 del 17

gennaio 2023 e successivamente aggiornato con deliberazione n. 605 del 19 dicembre 2023, limitatamente alla parte relativa ai contratti pubblici, alla luce dell'entrata in vigore del d.lgs. n. 36/2023. Il PNA 2022, predisposto con riferimento alle riforme connesse al PNRR e della disciplina sul "Piano integrato di organizzazione e attività" PIAO, ha introdotto alcune significative novità in tema di anticorruzione e trasparenza;

PRECISATO che, come chiarito dall'ANAC con il comunicato pubblicato in data 10 gennaio u.s., per i soli enti locali il termine ultimo per l'approvazione del PIAO 2024/2026 è fissato in 30 giorni successivi al termine per l'approvazione del bilancio di previsione 2024/2026, da ultimo rinviato al 15 marzo 2024;

VALUTATA, pertanto, la necessità di provvedere all'approvazione del PIAO 2024/2026 entro il termine del 14 aprile p.v.;

DATO ATTO che:

- il Comune di Sedico, alla data del 31.12.2023 aveva meno di 50 dipendenti;
- con deliberazione di Consiglio Comunale n. 43 del 31.07.2023 era stato approvato il Documento Unico di Programmazione per il triennio 2024-2026, successivamente aggiornato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 62 del 29.02.2023 ad oggetto "Approvazione nota di aggiornamento del Documento Unico di Programmazione 2024/2026, del bilancio di previsione 2024/2026 e dei relativi allegati";
- il Comune di Sedico, nelle more dell'approvazione del PIAO 2024/2026, ha provveduto ad approvare i seguenti provvedimenti di pianificazione e programmazione, che ai sensi dell'art. 6, comma 2, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle indicazioni contenute nel Regolamento recante l'individuazione e l'abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) e nel Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), sono assorbiti nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO):
  - a) verifica dell'insussistenza di personale dipendente in soprannumero o in eccedenza, approvata con deliberazione di Giunta Comunale n. 120 del 20.11.2023. Tale valutazione può considerarsi valida anche allo stato attuale e, pertanto, non occorre avviare alcuna procedura per la dichiarazione di esubero dei dipendenti;
  - b) il Piano Esecutivo di gestione Integrato con il piano performance 2024/2026, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 10 del 29.01.2024;
  - c) il Piano delle azioni positive 2024-2026, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 14 del 29.01.2024;

VISTO lo schema di PIAO 2024/2026, allegato sub A al presente atto al fine di costituirne parte integrante e sostanziale, e ritenuto che lo stesso sia meritevole di approvazione;

RICHIAMATI:

- la disamina dei limiti normativamente imposti rispetto alle spese di personale e alla capacità assunzionale dell'Ente, riportata dettagliatamente nel testo del PIAO 2024/2026;
- il calcolo delle capacità assunzionali dell'Ente per gli anni 2024, 2025 e 2026 sulla base dei dati dell'ultimo rendiconto approvato (anno 2022), come meglio dettagliato nell'allegato PIAO 2024/2026;

VERIFICATO che, nel rispetto di quanto disposto dall'art. 1, comma 557 della legge 27.12.2006 n. 296, l'ammontare complessivo della spesa annua del personale per gli anni 2024, 2025 e 2026 non supererà quella del valore medio del triennio 2011/2013 (pari ad € 1.265.216,67) e che sarà assicurato il rispetto del disposto dell'art. 1, commi 557 della legge n. 296/2006 e s.m.i., in ordine alla progressiva riduzione della spesa del personale, nonché dell'art. 9, comma 28, del D.L. 31.05.2010 n. 78, il quale impone il vincolo di non superare, per le forme di lavoro flessibile, il tetto di spesa sostenuto per le stesse finalità nell'anno 2009;

VERIFICATA, altresì, la coerenza del PIAO 2024/2026 rispetto ai documenti di programmazione finanziaria previsti dalla legislazione (DUP 2024/2026);

VISTO il parere acquisito dall'Organo di Revisione (prot. n. 4347 del 21.02.2024), ai sensi dell'art. 19, comma 8, della legge n. 448/2001, il quale dispone che, a decorrere dall'anno 2002, gli organi di revisione contabile degli enti locali accertino che i documenti di programmazione del fabbisogno del personale siano improntati al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa di cui all'art. 39 della Legge n. 449/1997 ed eventuali deroghe a tale principio siano analiticamente motivate;

DATO ATTO che l'organo di revisione ha provveduto, altresì, all'asseverazione in merito al rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio, ex art. 33, comma 2, del D.L. n. 34/2019;

RITENUTO di inviare apposita informativa alle Organizzazioni sindacali e alla R.S.U., ai sensi dell'art. 4, comma 5, del CCNL del 16/11/2022 e dell'art. 6, comma 1, del d.lgs. n. 165/2001;

VISTI:

- il decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, recante "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali";
- il decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, recante "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia", convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021 n. 113;
- il D.P.R. 24 giugno 2022, n. 81, recante "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione";
- il D.M. 30 giugno 2022, n. 132 recante ad oggetto "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione", il D.M. 30 giugno 2022, n. 132 recante ad oggetto "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione";
- il Piano Nazionale anticorruzione PNA 2022 approvato da ANAC con Delibera n. 7 del 17 gennaio 2023 e successivamente aggiornato con delibera n. 605 del 19.12.2023;

ACQUISITI i pareri di regolarità tecnica e contabile ai sensi del d.lgs. 18.08.2000, n. 267, art. 49;

#### PROPONE

1. di DARE ATTO che le premesse costituiscono parte integrante e sostanziale del presente atto;
2. di APPROVARE, ai sensi dell'art. 6 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui al Regolamento recante l'individuazione e l'abrogazione degli adempimenti relativi ai



Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), secondo lo schema definito con Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026, che allegato alla presente deliberazione con la lettera A ne costituisce parte integrante e sostanziale;

3. di ESCLUDERE dall'approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione gli adempimenti di carattere finanziario non contenuti nell'elenco di cui all'articolo 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;
4. di PUBBLICARE copia del presente atto, con il relativo allegato, ai sensi dell'art. 6, comma 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nel sito istituzionale dell'Ente, all'interno della sezione "Amministrazione trasparente":
  - sotto sezione di primo livello "Disposizioni generali", sotto sezione di secondo livello "Atti generali";
  - sotto sezione di primo livello "Personale", sotto sezione di secondo livello "Dotazione organica";
  - sotto sezione di primo livello "Performance", sotto sezione di secondo livello "Piano della Performance";
  - sotto sezione di primo livello "Altri contenuti", sotto sezione di secondo livello "Prevenzione della corruzione";
  - sotto sezione di primo livello "Altri contenuti", sotto sezione di secondo livello "Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati";
5. di TRASMETTERE copia del presente atto alla Ragioneria Generale dello Stato tramite l'applicativo Piano dei fabbisogni, portale SICO, ai sensi dell'art. 6-ter del D.Lgs. n. 165/2001, come introdotto dal D.Lgs. n. 75/2017 e le istruzioni della circolare RGS n. 18/2018;
6. di TRASMETTERE copia del presente atto, con il relativo allegato, al Dipartimento della Funzione Pubblica, secondo le modalità dallo stesso definite, ai sensi dell'art. 6, comma 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113;
7. di TRASMETTERE per informazione copia della presente alle OO.SS. e alla R.S.U.;
8. di DEMANDARE ai competenti responsabili l'adozione degli atti conseguenti alla presente deliberazione;

P R O P O N E, inoltre,

di DICHIARARE la conseguente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.lgs. n. 267/2000.

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto.

**IL PRESIDENTE**  
*STEFANO DEON*

**IL SEGRETARIO**  
*DOTT.SSA SANDRA CURTI*

**Documento informatico sottoscritto con firma digitale ai sensi dell'art.24 del D.Lgs. n.82/2005 e ss.mm.ii.**



**Comune di Sedico**

Provincia di Belluno

PARERE EX ART. 49 E 147/BIS, CO. 1 DEL D.LGS. 18 AGOSTO 2000, N.267 E SS.MM.II.,  
PROPOSTA DELIBERAZIONE RIGUARDANTE: **APPROVAZIONE DEL PIANO INTEGRATO  
DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2024-2026, AI SENSI DELL'ART. 6 DEL DL N. 80/2021,  
CONVERTITO CON MODIFICAZIONI IN LEGGE N. 113/2021.**

\*\*\*\*\*

Il sottoscritto, responsabile dell'Area UFFICIO SEGRETARIO, formula il proprio parere Favorevole in ordine alla regolarità tecnica della presente proposta di deliberazione.

Sedico, 26-02-2024

IL RESPONSABILE DELL'AREA  
UFFICIO SEGRETARIO  
*DOTT.SSA SANDRA CURTI*

PROPOSTA DI Deliberazione della Giunta Comunale N. 49 del 26-02-2024

Documento informatico sottoscritto con firma digitale ai sensi dell'art.24 del D.Lgs. n.82/2005 e ss.mm.ii.



**Comune di Sedico**

Provincia di Belluno

PARERE EX ART. 49 E 147/BIS, CO. 1 DEL D.LGS. 18 AGOSTO 2000, N.267 E SS.MM.II.,  
PROPOSTA DELIBERAZIONE RIGUARDANTE: **APPROVAZIONE DEL PIANO INTEGRATO  
DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2024-2026, AI SENSI DELL'ART. 6 DEL DL N. 80/2021,  
CONVERTITO CON MODIFICAZIONI IN LEGGE N. 113/2021.**

\*\*\*\*\*

Il sottoscritto, responsabile dell'Area ECONOMICO-FINANZIARIA, formula il proprio parere Favorevole in ordine alla regolarità contabile della presente proposta di deliberazione.

Sedico, 26-02-2024

IL RESPONSABILE DELL'AREA  
ECONOMICO-FINANZIARIA  
*DOTT.SSA SILVIA BAIOLLA*

PROPOSTA DI Deliberazione della Giunta Comunale N. 49 del 26-02-2024

Documento informatico sottoscritto con firma digitale ai sensi dell'art.24 del D.Lgs. n.82/2005 e ss.mm.ii.



# Comune di Sedico

Provincia di Belluno

Piazza della Vittoria n° 21 - 32036 Sedico  
P.I. 00176800258 - [www.comune.sedico.bl.it](http://www.comune.sedico.bl.it)



## **PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2024-2026**

- *art. 6, commi da 1 a 4, del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito  
- in Legge 6 agosto 2021, n. 113 –*

## Premessa

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto dal legislatore con la finalità di:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica dell'Amministrazione e una sua semplificazione;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla mission pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

Si tratta, quindi, di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Con il PIAO il legislatore ha inteso riordinare il complesso sistema programmatico delle amministrazioni pubbliche, formato da una molteplicità di strumenti di programmazione spesso non dialoganti e forse per alcuni aspetti sovrapposti tra loro, inducendo ogni amministrazione pubblica a sviluppare una logica pianificatoria ed un'organicità strategica finalizzate ad intersecare le diverse componenti dell'azione amministrativa, rappresentate finora dai singoli documenti di programmazione, ciascuno con un proprio contenuto specifico.

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto-legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto-legge 30 aprile 2022, n. 36, la data di scadenza per l'approvazione del PIAO in fase di prima applicazione era stata fissata al 30 giugno 2022, successivamente prorogata al 31 dicembre 2022.

Il Comune di Sedico, pertanto, aveva provveduto all'approvazione del PIAO 2022/2024, in forma sperimentale, con deliberazione di Giunta Comunale n. 140 del 28.10.2022.

Il PIAO 2023/2025, invece, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 138 del 14.10.2023, è stato il primo a essere redatto in forma ordinaria (seppur semplificata, per gli Enti con meno di 50 dipendenti, quali il Comune di Sedico), entro 30 giorni dal termine previsto dalla legge per l'approvazione del bilancio di previsione 2023/2025 (per l'esercizio 2023 tale termine era stato rinviato dal 31.12.2022 al 15.09.2023).

Il PIAO 2024/2026 viene redatto a seguito dell'approvazione del bilancio di previsione 2024/2026, avvenuta con deliberazione di Consiglio Comunale n. 62 del 29.12.2023.

## Riferimenti normativi

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

Il D.P.R. 24 giugno 2022, n. 81, recante "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione", ha stabilito, in particolare:

- per le amministrazioni con più di 50 dipendenti, quali strumenti di programmazione debbano ritenersi soppressi, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO). Tra questi viene citato il piano di fabbisogni del personale (art. 1, comma 1, lettera a);

- per le amministrazioni tenute alla redazione del PIAO, che tutti i richiami ai piani individuati al comma 1 dell'art. 1 sono da intendersi come riferiti alla corrispondente sezione del PIAO;
- che gli enti con meno di 50 dipendenti sono tenuti agli adempimenti semplificati previsti in un successivo decreto ministeriale (modalità poi approvate con D.M. n. 132 del 30 giugno 2022).

Il D.M. 30 giugno 2022, n. 132 recante ad oggetto “Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione”, ha stabilito:

- il contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione, stabilendo modalità semplificate per l'adozione dello stesso, da parte delle pubbliche amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti (art 1, commi 1 e 2, art. 6);
- per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti (come il Comune di Sedico), che la redazione del PIAO, sia limitata alle sezioni relative alla prevenzione della corruzione e ad alcune parti della sezione organizzazione e capitale umano, di cui all'art. 4, commi 1 lett. a), b) e c) n. 2 (art. 6), tra le quali è compresa la programmazione triennale del fabbisogno del personale;
- che il Piano integrato di attività e organizzazione è adottato entro il 31 gennaio, secondo lo schema di cui all'articolo 1, comma 3, allegato al decreto, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data. Il Piano è predisposto esclusivamente in formato digitale ed è pubblicato sul sito istituzionale del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri e sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione (art. 7);
- che il Piano integrato di attività e organizzazione elaborato debba assicurare la coerenza dei propri contenuti ai documenti di programmazione finanziaria, previsti a legislazione vigente, che ne costituiscono il necessario presupposto (art. 8 comma 1);
- che in caso di differimento del termine normativo del 31 dicembre per l'approvazione del bilancio di previsione, il termine di approvazione del PIAO è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci (art. 8, comma 2).

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha una durata triennale e viene aggiornato annualmente. E' redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), alla prevenzione della corruzione e alla promozione della trasparenza (di cui al Piano nazionale anticorruzione PNA e agli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del “Piano tipo”, di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 n. 132, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Un riferimento fondamentale nella redazione del PIAO è rappresentato dal nuovo Piano Nazionale anticorruzione PNA 2022 approvato da ANAC con Delibera n. 7 del 17 gennaio 2023. Il PNA, predisposto alla luce delle recenti riforme connesse al PNRR e della disciplina sul “Piano integrato di organizzazione e attività” PIAO, introduce alcune significative novità in tema di anticorruzione e trasparenza.

Nel 2023 Anac, con delibera n. 605 del 19.12.2023, ha approvato un aggiornamento del PNA 2022, esclusivamente per la parte relativa i contratti pubblici.

### **Enti con meno di 50 dipendenti**

Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

La redazione del PIAO, pertanto, è sia limitata alle sezioni relative alla prevenzione della corruzione e ad alcune parti della sezione organizzazione e capitale umano.

Ai sensi dell'art. 6 del suddetto decreto, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO e con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- autorizzazione/concessione;
- contratti pubblici;
- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- concorsi e prove selettive;

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

Per quanto riguarda, invece, la sezione "Organizzazione e capitale umano", l'Ente deve limitarsi a quanto previsto dall'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2, includendo anche la programmazione triennale del fabbisogno del personale nei contenuti di tale sezione.

Il presente Piano è stato predisposto, quindi, sulla base delle disposizioni di semplificazione per gli Enti con meno di 50 dipendenti, contenute all'interno del Decreto del Presidente della Repubblica n. 81/2022, del Decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione n. 132/2022, e in altri provvedimenti attuativi o di indirizzo quali ad esempio il Piano Nazionale Anticorruzione 2022, approvato dall'ANAC con deliberazione n. 7 del 17 gennaio 2023, successivamente aggiornato con deliberazione n. 605 del 19.12.2023, e valido per il triennio 2023-2025.

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



## Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026

### SCHEMA 1. SCHEMA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di Sedico  
Indirizzo: Piazza della Vittoria, 21  
Codice fiscale: 00176800258  
Partita IVA: 00176800258  
Sindaco: Stefano Deon  
Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 33  
Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: 10.182.  
Telefono: 0437/8555  
Sito internet: [www.comune.sedico.bl.it](http://www.comune.sedico.bl.it)  
E-mail: [segreteria@comune.sedico.bl.it](mailto:segreteria@comune.sedico.bl.it)  
PEC: [sedico.bl@cert.ip-veneto.net](mailto:sedico.bl@cert.ip-veneto.net)

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

**2.1 Sottosezione di programmazione “Valore pubblico”** *Per questa sezione si fa riferimento alle deliberazioni di programmazione economico finanziaria adottate dall'Ente con separati atti e agli obiettivi strategici definiti nel DUP*

Ai sensi dell'art. 3, secondo comma, del D.M. 132/2022 “per gli enti locali la sottosezione a) sul valore pubblico fa riferimento alle previsioni generali contenute nella Sezione strategica del documento unico di programmazione”.

I documenti di riferimento sono i seguenti:

- Linee programmatiche di mandato, approvate con deliberazione di Consiglio Comunale n. 59 del 22.11.2019;
- Documento Unico di Programmazione 2024/2026, di cui alla deliberazione di Consiglio Comunale n. 39 del 31.07.2023, successivamente aggiornato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 62 del 29.12.2024 ad oggetto “Approvazione nota di aggiornamento del Documento Unico di Programmazione 2024/2026, del bilancio di previsione 2024/2026 e dei relativi allegati”.
- Piano Esecutivo di gestione Integrato 2024/2026, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 10 del 29.01.2024.

### **2.2 Sottosezione di programmazione “Performance”**

#### **Piano performance 2024/2026**

L'art. 2, primo comma, del D.P.R. n. 81/2022 “Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione”, prevede che per gli enti locali di cui all'articolo 2, comma 1, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, senza alcuna distinzione tra quelli con più o meno di 50 dipendenti “il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del medesimo decreto legislativo e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono assorbiti nel PIAO”.

La sottosezione Performance non rientra, tuttavia, tra quelle che le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute ad includere nel PIAO, secondo le indicazioni del D.M. 132/2022.

Sulla base di tali disposizioni, il Comune di Sedico ha approvato il Piano dettagliato degli obiettivi – Piano della Performance 2024-2026 con autonoma deliberazione della Giunta comunale (assegnazione obiettivi provvisori performance) n. 10 del 29.01.2024.

Il piano performance è stato inviato all'Organismo Indipendente di Valutazione, costituito in forma associata presso l'Unione Montana Feltrina, per acquisirne il prescritto parere.

Per i contenuti di dettaglio del piano performance 2024/2026 si rinvia al documento pubblicato nel sito istituzionale dell'ente, sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Performance – Piano delle performance".

### **Piano delle Azioni Positive 2024/2026**

L'art. 1, primo comma, del D.P.R. n. 81/2022 ha soppresso il Piano di azioni positive di cui all'art. 48, comma 1, del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 per le sole amministrazioni con più di 50 dipendenti. Ciò premesso, il Comune di Sedico ha approvato il Piano di azioni positive 2024/2026 con autonoma deliberazione della Giunta comunale n. 14 del 29.01.2024.

Tale Piano è stato redatto dal Comitato Unico di Garanzia, costituito in forma associata presso l'Unione Montana Valbelluna e al quale partecipa anche il Comune di Sedico.

Per i contenuti di dettaglio del Piano di azioni positive 2024/2026 si rinvia al documento pubblicato nel sito istituzionale dell'ente, sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Altri contenuti – Dati ulteriori – Pari opportunità".

## **2.3 Sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza"**

### **2.3.1 PREMESSA**

La presente sottosezione, attraverso l'individuazione delle aree a rischio corruzione, la valutazione del rischio e la previsione delle misure preventive della corruzione, ha la finalità di garantire la legalità e la trasparenza dell'azione amministrativa e quindi, in prospettiva, di perseguire il primario obiettivo del valore pubblico. Essa rientra tra quelle che anche le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute a redigere ed è diretta a pianificare un programma di attività coerente con i risultati di una fase preliminare di analisi dell'organizzazione comunale e del funzionamento della struttura in termini di "possibile esposizione" a fenomeni di corruzione.

Come base di partenza sono stati considerati gli esiti del monitoraggio del piano integrato di attività e organizzazione 2023 – 2025, al fine di individuare misure per prevenire e contrastare i fenomeni corruttivi adeguate all'analisi del contesto esterno e interno dell'Ente.

Il processo di aggiornamento e revisione della presente sezione ha coinvolto una pluralità di soggetti:

- la Giunta Comunale ha definito gli obiettivi strategici in materia di contrasto alla corruzione e di trasparenza;
- il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) ha svolto un ruolo propositivo e di coordinamento;
- i Responsabili dei Servizi della struttura hanno partecipato, per le attività dei settori di rispettiva competenza, alla valutazione dei processi da mappare, alla determinazione della misura del rischio ed alla individuazione delle misure preventive.

Ai sensi dell'art. 3, comma 1, lett. c), del D.M. 132/2022, la sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge n. 190 del 2012 e che vanno formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore.

Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013.

La 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. n. 33 del 2013.

Ai sensi dell'art. 6, comma 1, del medesimo D.M. n. 132/2022, le Amministrazioni procedono alle attività di mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 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/delle Aree, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

Sulla base degli indirizzi e dei supporti messi a disposizione dall'ANAC, il RPCT potrà aggiornare la pianificazione secondo canoni di semplificazione calibrati in base alla tipologia di amministrazione ed avvalersi di previsioni standardizzate.

Secondo la previsione del secondo comma dell'art. 6 del DM n. 132/2022, "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".

Per quanto riguarda il triennio 2024/2026, pertanto, si ritiene che l'impostazione e i contenuti di quanto previsto nel par. **2.3 Sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO 2023/2025** possano essere confermati, non ricorrendo alcuna delle fattispecie che rendono necessario l'aggiornamento della sottosezione nel triennio di vigenza. Si rende opportuno soltanto un aggiornamento di alcune parti (es. analisi del contesto esterno, rapporto con piano performance, whistleblowing, etc.), al fine di adeguarle a norme, dati e informazioni nel frattempo pervenuti e/o elaborati, così come sono stati integrati gli allegati, alla luce dell'entrata in vigore del nuovo codice degli appalti (d.lgs. n. 36 del 31.03.2023) e dell'aggiornamento del Piano Nazionale Anticorruzione 2022, esclusivamente per la parte relativa ai contratti pubblici, approvato da ANAC con deliberazione n. 605 del 19.12.2023 e valido per il triennio 2023-2025.

Si evidenzia, infine, che con avviso prot. n. 29018 del 30.12.2023, i cittadini, le associazioni e le altre forme di organizzazioni portatrici di interessi collettivi, le organizzazioni di categoria e le organizzazioni sindacali, i dipendenti - stakeholders esterni e stakeholders interni - operanti nel territorio del Comune di Sedico erano stati informati dell'avvio della procedura finalizzata all'aggiornamento del PIAO - sezione rischi corruttivi e trasparenza. Entro il termine del 27 gennaio 2024 non sono pervenuti né contributi né osservazioni.

## **A - Il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)**

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

Il Piano Nazionale ha la funzione di assicurare l'attuazione coordinata delle strategie di prevenzione della corruzione nella pubblica amministrazione e di fornire altresì specifiche indicazioni vincolanti per l'elaborazione del PTPC (ora ricondotto all'interno del PIAO), che è approvato dall'organo di indirizzo politico, su proposta del responsabile anticorruzione. La pianificazione sui due livelli - Piano Nazionale e

Piano della singola amministrazione - risponde alla necessità di conciliare l'esigenza di garantire una coerenza complessiva del sistema a livello nazionale e di lasciare autonomia alle singole amministrazioni per l'efficacia e l'efficienza delle soluzioni.

Il primo PNA è stato approvato dalla CIVIT, ora ANAC - Autorità nazionale anticorruzione -, con deliberazione n. 72/2013. Con determinazione n. 12/2015 l'Autorità nazionale anticorruzione ha provveduto ad aggiornare il PNA fornendo indicazioni integrative e chiarimenti. Con successive deliberazioni n. 831/2016, n. 1208/2017 e n. 1074/2018 ANAC ha approvato il PNA 2016 e gli aggiornamenti 2017 e 2018, mentre con deliberazione n. 13/2019 è stato approvato il PNA 2019.

Il PNA 2022, approvato dall'ANAC con Delibera n. 7 del 17 gennaio 2023, ha validità per il prossimo triennio. È finalizzato a rafforzare l'integrità pubblica e la programmazione di efficaci presidi di prevenzione della corruzione nelle pubbliche amministrazioni, puntando nello stesso tempo a semplificare e velocizzare le procedure amministrative.

L'Autorità ha predisposto il nuovo PNA alla luce delle recenti riforme e urgenze introdotte con il PNRR e della disciplina sul Piano integrato di organizzazione e Attività (PIAO).

Per quanto concerne il primo aspetto le Pubbliche Amministrazioni sono tenute ad adottare misure di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento ai sensi dell'art. 10 del D.lgs. n. 231/2007 (cd. "Decreto Antiriciclaggio") che si pongono nella stessa ottica di quelle di prevenzione e trasparenza, e cioè la protezione del "valore pubblico". I presidi in questione, infatti, al pari di quelli Anticorruzione, sono da intendersi come strumento di creazione di tale valore, essendo volti a fronteggiare il rischio che l'Amministrazione entri in contatto con soggetti coinvolti in attività criminali.

Tutte le Amministrazioni pubbliche tenute ad adottare i PTPCT, se rientranti nell'ambito di applicazione dell'art. 10 del D.lgs. n. 231/2007, devono adempiere anche agli obblighi Antiriciclaggio descritti dal Decreto medesimo, valorizzando il più possibile il coordinamento con le misure Anticorruzione, in modo da realizzare gli obiettivi di semplificazione e razionalizzazione dei controlli pubblici previsti dalla legislazione vigente.

Sono state introdotte semplificazioni per gli enti con meno di 50 dipendenti.

Il PNA dà indicazioni su nuove semplificazioni rivolte a tutte le Amministrazioni ed Enti con meno di 50 dipendenti. Le semplificazioni elaborate si riferiscono, sia alla fase di programmazione delle misure, sia al monitoraggio. Laddove le semplificazioni già introdotte dall'Autorità siano di maggiore intensità, queste rimangono naturalmente valide per le categorie di Enti a cui si riferiscono.

Le Amministrazioni e gli Enti con meno di 50 dipendenti possono, dopo la prima adozione, confermare per le successive 2 annualità, lo Strumento programmatico in vigore con apposito atto dell'Organo di indirizzo. Ciò può avvenire solo se nell'anno precedente non si siano verificate evenienze che richiedono una revisione della programmazione.

Con deliberazione n. n. 605 del 19.12.2023, ANAC ha approvato un aggiornamento del PNA 2022, limitatamente alla parte sui contratti pubblici. Le indicazioni contenute nell'Aggiornamento sono orientate a fornire supporto agli enti interessati, al fine di presidiare l'area dei contratti pubblici con misure di prevenzione della corruzione e per la promozione della trasparenza che possano costituire una risposta efficace e calibrata rispetto ai rischi corruttivi che possono rilevarsi in tale settore pubblico.

Gli ambiti di intervento dell'Aggiornamento al PNA 2022 sono circoscritti alla sola parte speciale del PNA 2022. In particolare:

- alla sezione dedicata alla schematizzazione dei rischi di corruzione e di maladministration e alle relative misure di contenimento, intervenendo solo laddove alcuni rischi e misure previamente indicati, in via esemplificativa, non trovino più adeguato fondamento nelle nuove disposizioni;

- alla disciplina transitoria applicabile in materia di trasparenza amministrativa alla luce delle nuove disposizioni sulla digitalizzazione del sistema degli appalti e dei regolamenti adottati dall'ANAC, in particolare ai sensi degli artt. 23, comma 5, e 28, comma 4, del D. Leg.vo 36/2023 (Delib. ANAC 20/06/2023, n. 261 e Delib. ANAC 20/06/2023, n. 264).

## **B - Normativa di riferimento**

- a) Legge 6 novembre 2012, n. 190 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" e ss.mm.ii.;

- b) Legge regionale del Veneto 28 dicembre 2012, n. 48 “Misure per l’attuazione coordinata delle politiche regionali a favore della prevenzione del crimine organizzato e mafioso, della corruzione nonché per la promozione della cultura della legalità e della cittadinanza responsabile” e ss.mm.ii.;
- c) D. Lgs. 31.12.2012, n. 235 “Testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di Governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi, a norma dell’articolo 1, comma 63, della legge 6 novembre 2012, n. 190” e ss.mm.ii.;
- d) D. Lgs. 14.03.2013, n. 33 “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, approvato dal Governo il 15 febbraio 2013, in attuazione di commi 35 e 36 dell’art. 1 della l. n. 190 del 2012” e ss.mm.ii.;
- e) D. Lgs. 08.04.2013, n. 39 “Disposizioni in materia di inconferibilità e 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, n. 190” e ss.mm.ii.;
- f) D.P.R. 16.04.2013, n. 62 “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165” e ss.mm.ii.;
- g) D.L. 24.06.2014, n. 90 convertito in legge 11.8.2014, n. 114 “Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l’efficienza degli uffici giudiziari” e ss.mm.ii.;
- h) D. Lgs. 25.05.2016, n. 97 “Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell’art. 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche” e ss.mm.ii.;
- i) Legge 04.08.2017, n. 124 “Legge annuale per il mercato e la concorrenza” e ss.mm.ii.;
- j) Legge 30.11.2017, n. 179 recante “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” e ss.mm.ii.;
- k) D.L. 09.06.2021, n. 80, recante “Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all’attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l’efficienza della giustizia”, convertito dalla legge 06 agosto 2021, n. 113 e ss.mm.ii.;
- l) D.P.R. 24.06.2022, n. 81, recante “Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione” e ss.mm.ii.;
- m) D.M. 30.06.2022 n. 132, recante “Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione” e ss.mm.ii..

## C - Definizioni

- a) *Corruzione*: non comprende solo il reato di corruzione ma deve intendersi come assunzione di decisioni devianti dalla cura dell’interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari (maladministration);
- b) *Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (ora confluito nella sezione “Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO)*: programma di attività, con indicazione delle aree di rischio e dei rischi specifici, delle misure da implementare per la prevenzione in relazione al livello di pericolosità dei rischi specifici, dei responsabili per l’applicazione di ciascuna misura e dei tempi nonché delle misure atte a garantire l’accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dal Comune;
- c) *Rischio*: effetto dell’incertezza sul corretto perseguimento dell’interesse pubblico e, quindi, sull’obiettivo istituzionale dell’ente, dovuto alla possibilità che si verifichino eventi corruttivi qui intesi:
  - sia come condotte penalmente rilevanti ovvero;
  - comportamenti scorretti in cui le funzioni pubbliche sono usate per favorire interessi privati ovvero;
  - inquinamento dell’azione amministrativa dall’esterno;
- d) *Evento*: il verificarsi o il modificarsi di un insieme di circostanze che si frappongono o si oppongono al perseguimento dell’obiettivo istituzionale dell’ente;
- e) *Gestione del rischio*: strumento da utilizzare per la riduzione delle probabilità che il rischio si verifichi;

f) *Processo*: sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente)<sup>1</sup>.

#### **D - La predisposizione della sezione rischi corruttivi e trasparenza.**

Il PTPCT (ora ricondotto nel PIAO), pur avendo durata triennale, è adottato annualmente dalla Giunta comunale su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza in virtù di quanto previsto dall'art. 1 comma 8, della L. 190/2012.

Con deliberazione n. 12 del 10.02.2014, la Giunta comunale di Sedico aveva approvato il primo Piano triennale di prevenzione della corruzione 2014-2016 e con successive deliberazioni n. 6 del 29.11.2015, n. 5 del 27.01.2016, n. 11 del 30.01.2017, n. 8 del 29.01.2018, n. 10 del 28.01.2019, n. 7 del 27.01.2020, n. 32 del 29.03.2021, n. 59 del 30.04.2022 e n. 106 del 14.10.2023 (all'interno del Piano integrato di attività e organizzazione) ne aveva approvato i relativi aggiornamenti per i trienni successivi.

Con questo strumento viene pianificato un programma di attività coerente con i risultati di una fase preliminare di analisi dell'organizzazione comunale, sia sul piano formale che rispetto ai comportamenti concreti, in buona sostanza al funzionamento della struttura in termini di "possibile esposizione" a fenomeni di corruzione. L'obiettivo ultimo è che tutta l'attività svolta venga analizzata, in particolare attraverso la mappatura dei processi, al fine di identificare le aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultano potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

Il PTPCT (ora ricondotto nel PIAO) è soggetto a revisione/conferma entro il 31 gennaio di ogni anno trattandosi di documento programmatico dinamico che pone in atto un processo ciclico, nell'ambito del quale le strategie e le misure ideate per prevenire e contrastare i fenomeni corruttivi sono sviluppate o modificate a seconda delle risposte ottenute in fase di applicazione, in un'ottica di miglioramento continuo e graduale. In tal modo è possibile perfezionare strumenti di prevenzione e contrasto sempre più mirati e incisivi sul fenomeno.

Il processo di aggiornamento e revisione del PTPCT, con riferimento al triennio **2024-2026**, ha coinvolto innanzitutto il **Consiglio comunale** che, in sede di aggiornamento e approvazione del DUP **2024-2026**, ha individuato quali obiettivi strategici la riduzione del rischio di corruzione e di illegalità, da ottenere mediante:

- l'informatizzazione: si tratta di uno strumento in grado di garantire ai cittadini ed alle imprese democrazia, trasparenza, partecipazione, efficienza, risparmio di risorse ed anche opportunità di sviluppo in relazione all'ambito più vasto della "smart-city" (Sub programma 2.1);
- la creazione della cosiddetta "amministrazione aperta" con l'intento della piena trasparenza dell'attività della Pubblica Amministrazione, dell'accesso e utilizzo dei suoi dati, dell'esercizio del controllo (Sub programma 2.2).

Nell'ottica di un raccordo tra i sistemi di programmazione dell'Ente, gli obiettivi di cui sopra sono stati ripresi e dettagliati nel Piano esecutivo di gestione e della Performance, definendo le fasi e i tempi di realizzazione nonché gli indicatori di misurazione dei risultati (cfr. schede obiettivo n. 1, 2, 3).

Si individuano, inoltre, i seguenti obiettivi strategici e specifici di questa sezione del PIAO:

- miglioramento continuo dell'informatizzazione dei flussi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente";
- digitalizzazione dell'attività di rilevazione e valutazione del rischio e di monitoraggio;
- integrazione tra sistema di monitoraggio della sezione Anticorruzione e trasparenza del PIAO e il monitoraggio degli altri sistemi di controllo interni.

Nel citato processo di aggiornamento del Piano (ora ricondotto nel PIAO), il **Responsabile Anticorruzione** ha svolto un ruolo propositivo e di coordinamento e i **Responsabili di Area e Servizi** hanno partecipato per le attività dei settori di rispettiva competenza. Agli stessi è stato chiesto, in apposita Conferenza dei Responsabili, di prestare la massima collaborazione nella predisposizione e attuazione del presente piano, ricordando loro quanto previsto dall'art. 8 del vigente codice di comportamento relativamente allo specifico dovere di tutti i dipendenti di collaborare attivamente con il RPC, dovere la cui violazione determina un profilo di responsabilità disciplinare.

---

<sup>1</sup> Vedi PNA 2019 Allegato 1 pag. 14

Si segnala, altresì, che in esito ad apposita consultazione pubblica (avviso prot. n. 29018 del 30.12.2023), non sono pervenuti né contributi né osservazioni da parte di stakeholders esterni e stakeholders interni, operanti nel territorio del Comune di Sedico.

## 2.3.2 ANALISI DEL CONTESTO

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

### A - Analisi del contesto esterno<sup>2</sup>

L'analisi del contesto esterno ha l'obiettivo di evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente culturale, sociale ed economico nel quale questo Comune opera possa favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi.

Negli enti locali, ai fini dell'analisi del contesto esterno, i responsabili anticorruzione possono avvalersi degli elementi e dei dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati. I dati sono contenuti nella "Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata" trasmessa dal Ministro Lamorgese alla Presidenza della Camera dei deputati il 20 settembre 2022" disponibile alla pagina web: [https://www.camera.it/leg18/494?idLegislatura=18&categoria=038&tipologiaDoc=elenco\\_categoria](https://www.camera.it/leg18/494?idLegislatura=18&categoria=038&tipologiaDoc=elenco_categoria).

Per quanto riguarda lo stato della Provincia di Belluno, alcuni Enti del territorio hanno richiesto, nel corso dell'anno 2023, alla locale Prefettura – Ufficio territoriale del Governo, supporto per l'analisi del contesto esterno. Di seguito si riporta il riscontro pervenuto agli stessi:

“La PROVINCIA DI BELLUNO è composta da 61 Comuni. Per estensione territoriale è la prima del Veneto e la ventiduesima a livello nazionale ma, con i suoi 202.950 abitanti, ha uno tra i più bassi livelli di densità demografica di tutta Italia. Il suo territorio è prevalentemente montano ed è caratterizzato da una geomorfologia che, da un lato, dà luogo a numerose peculiarità paesaggistiche e ambientali e, dall'altro, comporta evidenti difficoltà, quali: vie di comunicazione non sempre adeguate alle esigenze di mobilità, soprattutto turistica, condizioni di relativo isolamento e un conseguente stato di svantaggio per l'insediamento di attività produttive. Gli aspetti sociali che connotano quest'area geografica sono lo spopolamento e il progressivo invecchiamento della popolazione: due fattori che a lungo termine potrebbero incidere negativamente sulle prospettive di sviluppo della provincia. Le principali caratteristiche dell'economia riguardano: la presenza di un'importante area distrettuale – quella dell'occhialeria – una significativa vocazione turistico-ricettiva e una rete di piccole medie imprese che mostra una forte capacità di adattamento alle congiunture economiche e alle dinamiche di mercato. Queste ultime qualità consentono di garantire buoni livelli di produttività e di reddito. In questo contesto, lo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica in questa provincia appare nel complesso soddisfacente. La circostanza è senza dubbio favorita dalle caratteristiche di questo territorio, composto da piccole realtà comunali, nelle quali non vi sono aree periferiche particolarmente degradate e non si registrano episodi di marginalità sociale o disagio abitativo tali da produrre riflessi sotto il profilo in esame. Non vi sono segnali evidenti della presenza sul territorio di forme di criminalità organizzata né di tentativi evidenti di infiltrazione della stessa nel tessuto economico oppure di ingerenze nell'attività degli enti locali. Tuttavia, gli ingenti flussi di finanziamento derivanti da vari eventi che interesseranno tutta la provincia fino all'anno 2026, con la realizzazione di numerosi interventi infrastrutturali, rende indispensabile un rafforzamento delle misure di prevenzione dei possibili tentativi di infiltrazione da parte di consorterie criminali. Nella considerazione di quanto sopra, sono state avviate numerose iniziative pattizie volte a potenziare gli strumenti offerti dal c.d. Codice delle Leggi Antimafia. Al contempo, è stato elevato il livello di attenzione delle Forze di Polizia incrementando l'attività di controllo, in special modo quella sulle opere in via di realizzazione (controllo cantieri). Tale circostanza ha consentito di accertare la presenza sul territorio di alcune ditte, impegnate nei lavori inerenti ai Mondiali di Sci Cortina 2021, i cui organi proprietari/societari sono risultati essere a rischio di condizionamento da parte della criminalità organizzata. Nei suddetti casi sono stati adottati, dalle competenti Prefetture, i provvedimenti interdittivi del caso. Come noto, in previsione delle Olimpiadi invernali di Milano – Cortina 2026 verranno realizzate anche in questo ambito provinciale importanti interventi di ammodernamento della rete stradale, nonché opere più strettamente relative all'impiantistica destinata ad ospitare l'importante evento sportivo. Se a questo appuntamento internazionale aggiungiamo i fondi che affluiranno nell'ambito del PNRR, ecco che le strutture deputate a gestire gli affidamenti pubblici dovranno essere adeguatamente supportate di personale e risorse per scongiurare ogni possibile tentativo di infiltrazione o comunque di ingerenza da parte di soggetti “poco puliti” nel tessuto economico - sociale locale e nel circuito economico legale. Per quel che concerne, invece, la criminalità comune, i reati che destano maggiore allarme sociale

---

<sup>2</sup> PNA 2019 Allegato 1 pagg. 10 e seguenti



sono i reati contro il patrimonio, in particolar modo i furti in abitazione che nel corso dell'anno 2023 si sono attestati intorno agli 88 casi e si sono concentrati prevalentemente nell'area feltrina, nel capoluogo e nelle sue frazioni ed in alcune zone della Valbelluna e dell'Alpago, mentre nelle aree montane dello Zoldano, del Cadore, dell'Agordino e dell'intero arco dolomitico i reati predatori vengono generalmente commessi in misura ridotta. Il fenomeno è inquadrabile nell'ambito di una criminalità comune di tipo "itinerante", spesso composta da soggetti di origine straniera proveniente in larga parte dai paesi dell'Europa dell'est.

Rari sono gli episodi di furti con destrezza sulla pubblica via, principalmente in occasione di mercati, mentre maggior rilievo assumono i casi di danneggiamenti o furti su auto in sosta, che si verificano soprattutto durante il weekend in ambito montano, in zone di parcheggio antistanti le aree boschive e quelle che adducono ai sentieri maggiormente frequentati per le escursioni.

Considerato che tali fenomeni di criminalità predatoria (in particolare furti in appartamento) anche se presenti in modo non allarmante nell'intera provincia, infondono una percezione di insicurezza nella popolazione, soprattutto quella anziana, vengono intensificati da parte delle FF.OO. i controlli a tutela dei cittadini e applicate le misure di prevenzione dirette ad impedire la commissione di reati e ad allontanare dal territorio soggetti criminali.

Altro reato che genera particolare allarme sociale è quello delle truffe/frodi informatiche che hanno riguardato, nella maggior parte dei casi, annunci commerciali riferiti all'acquisto su piattaforme internet di beni e servizi nonché locazioni di appartamenti in località turistiche risultate in seguito fittizie.

Gli episodi in argomento sono stati effettuati da soggetti quasi sempre dimoranti fuori provincia o all'estero. Nella maggior parte dei casi le vittime sono persone di età avanzata che, contattate per telefono o via internet, attraverso i canali social network, vengono invitate, mediante raggiri, ad effettuare operazioni bancarie finalizzate a caricare denaro su carte di debito prepagate, intestate a prestanome. Si sottolinea comunque che il fenomeno delle truffe agli anziani ha trovato un efficace argine nella provincia di Belluno, grazie allo sviluppo di dedicate attività di prevenzione – supportate anche da associazioni e amministrazioni locali, attraverso incontri e conferenze specifiche, rivolte principalmente alla divulgazione delle modalità di condotta dei truffatori.

Per quanto riguarda il fenomeno estorsivo, esso risulta complessivamente limitato e contenuto. Nel corso del 2023 si sono manifestati 4 fenomeni estorsivi, in nessun caso riconducibili alla criminalità organizzata

**Nello specifico, per quanto concerne il territorio dell'ente, attraverso l'analisi dei dati in possesso del Servizio di Polizia Locale, si segnala solo la presenza di episodi di microcriminalità, che comunque non incidono sulla terzietà dell'azione dell'amministrazione e sul regolare funzionamento dell'attività dell'Ente.**

L'acquisizione di ulteriori dati è avvenuta consultando anche le seguenti **fonti esterne ed interne**:

- dati dell'"Indice della percezione della corruzione 2022" diffusi da Transparency International: <https://transparency.it/stampa/cpi-2022-italia-conferma-punteggio-guadagna-posizione>;
- Relazione sull'attività delle forze di Polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata di cui all'Articolo 113 delle legge 1° aprile 1981, n. 121;
- Relazione sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia (DIA) di cui all'Articolo 109, comma 1, del codice di cui al decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159 [https://direzioneeinvestigativaantimafia.interno.gov.it/wp-content/uploads/2023/09/DIA\\_secondo\\_semestre\\_2022Rpdf.pdf](https://direzioneeinvestigativaantimafia.interno.gov.it/wp-content/uploads/2023/09/DIA_secondo_semestre_2022Rpdf.pdf) ;
- Il Sole 24 ore: classifiche degli indicatori che compongono l'indagine della qualità della vita
- [https://lab24.ilsole24ore.com/qualita-della-vita/tabelle/?refresh\\_ce=1](https://lab24.ilsole24ore.com/qualita-della-vita/tabelle/?refresh_ce=1) ;
- notizie di stampa;
- Relazione ANAC del 17.10.2019 "La corruzione in Italia (2016-2019) Numeri, luoghi e contropartite del malaffare";
- interviste con l'organo di indirizzo politico;
- interviste con i Responsabili di Area;
- situazione delle segnalazioni ricevute tramite il canale del whistleblowing.

Dalla consultazione delle fonti esterne sopra richiamate è emersa la bassa probabilità che si verifichino situazioni di potenziale rischio di corruzione in quanto le misure adottate dall'Ente risultano idonee a prevenire detto rischio.

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

<i>Fattore</i>	<i>Valutazione su rischio di corruzione (basso/medio/alto)</i>
<i>Tasso di criminalità generale del territorio di riferimento</i>	<i>Basso – nessuna conseguenza nel processo di analisi dei rischi</i>
<i>Tasso di presenza della criminalità organizzata e/o di fenomeni di infiltrazioni di stampo mafioso</i>	<i>Basso – nessuna conseguenza nel processo di analisi dei rischi</i>
<i>Reati contro la Pubblica Amministrazione nella Regione</i>	<i>Basso – nessuna conseguenza nel processo di analisi dei rischi</i>
<i>Reati contro la Pubblica Amministrazione nell'ente</i>	<i>Nessuno</i>
<i>Procedimenti disciplinari</i>	<i>Nessuno</i>

## **B - Analisi del contesto interno<sup>3</sup>**

### **B.1 I soggetti**

I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno dell'ente sono:

- a) **Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza**, dott.ssa Sandra Curti, nominata con decreto del Sindaco n. 10 in data 05.03.2019. Avvalendosi della collaborazione di tutto il personale dipendente e, in particolare dei Responsabili di Area, svolge i compiti attribuiti dalla legge, dal PNA e dal presente Piano, come segue:
  - vigila sull'attuazione, da parte di tutti i destinatari, delle misure di prevenzione del rischio;
  - segnala all'organo di indirizzo e all'OIV le disfunzioni inerenti l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza;
  - indica agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza;
  - svolge attività di monitoraggio sulla effettiva pubblicazione dei dati previsti dalla normativa vigente, assicurando anche che venga rispettata la "qualità" dei dati.
- b) **Consiglio comunale**, organo generale di indirizzo politico-amministrativo: definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- c) **Giunta Comunale**, organo esecutivo di indirizzo politico-amministrativo: adotta il PIAO e individua gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione, raccordando gli strumenti di programmazione così come previsto dal D. Lgs. 25.05.2016 n. 97;
- d) **Responsabili delle Aree**: partecipano al processo di gestione del rischio, in particolare per le attività indicate all'articolo 16 del d. lgs. n. 165/2001; collaborano attivamente con il RPCT e sono responsabili della pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni di competenza della propria area che siano oggetto di pubblicazione obbligatoria o, nel caso in cui non sia possibile provvedere direttamente alla pubblicazione, trasmettono i documenti al responsabile della pubblicazione dei dati;
- e) **Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante (RASA)**, per. ind. Bruno Patt, il quale deve provvedere all'aggiornamento annuale delle informazioni e dei dati identificativi del comune presso l'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti<sup>4</sup>;
- f) **Organismo Indipendente di valutazione**: svolge i compiti propri connessi alla trasparenza amministrativa, attestando l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione, esprime parere sul Codice di comportamento adottato dall'amministrazione e verifica che nella misurazione e valutazione della performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza (art. 1, comma 8 bis, L. n. 190/2012; art. 44, D. Lgs. n. 33/2013). Offre inoltre un supporto metodologico al RPCT per la corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo e verifica i contenuti della relazione annuale del RPCT recante i risultati dell'attività svolta.<sup>5</sup>

<sup>3</sup> PNA 2019 Allegato 1 pagg. 12 e 13

<sup>4</sup> PNA 2019 pag. 104

<sup>5</sup> PNA 2019 pag. 33

- g) **Ufficio Procedimenti Disciplinari:** provvede ai compiti di propria competenza nei procedimenti disciplinari;
- h) **Dipendenti dell'ente:** partecipano ai processi di gestione dei rischi, osservano le misure contenute nella sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO, segnalano le situazioni di illecito al proprio Responsabile o al RPCT;
- i) **Collaboratori o consulenti dell'ente,** con qualsiasi tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo, nonché i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione: osservano le misure contenute nella sezione rischi corruttivi e trasparenza e nel codice di comportamento dei dipendenti, per quanto compatibili, e segnalano le situazioni di illecito al Responsabile di riferimento o al RPCT.
- l) **Struttura di controllo interno:** realizza le attività di monitoraggio previste nella sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO e verifica l'attuazione e l'idoneità delle misure di trattamento del rischio<sup>6</sup>.
- m) **Referente:** *non è stato nominato alcun referente<sup>7</sup>.*

## B.2 La struttura organizzativa del Comune

Nella struttura organizzativa del Comune, alla data del 01.01.2024 erano presenti n. 33 dipendenti (di cui n. 1 a tempo determinato e n. 3 incaricati di Posizione Organizzativa), oltre al Segretario Generale. L'articolazione della struttura è la seguente:

Id	Area organizzativa	Soggetto responsabile	Uffici/Servizi
1	Area Amministrazione Generale	Dott. Andrea Scarton	SERVIZIO AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI - Ufficio Segreteria ed assistenza organi di governo - Ufficio servizi scolastici - Ufficio attività produttive e commercio - Ufficio cultura sport manifestazioni e turismo - URP-Sportello al cittadino, Ufficio Protocollo - Ufficio gestione amministrativa cimiteri - Ufficio sociale (delega, con contratto di servizio, all'Azienda Speciale Sedico Servizi) SERVIZIO DEMOGRAFICO E POLIZIA MORTUARIA SERVIZIO POLIZIA LOCALE
2	Area Economico - Finanziaria	Dott.ssa Silvia Baiolla	SERVIZIO RAGIONERIA ED ECONOMATO - Ufficio programmazione - Ufficio gestione entrate - Ufficio gestione spese ed economato - Ufficio inventario e tutela del patrimonio SERVIZIO PERSONALE - Ufficio trattamento economico e formazione del personale SERVIZIO TRIBUTI* (convenzione con l'UMVB per la gestione associata del servizio)
3	Area Tecnica	Dott.ssa Silvia Simon	SERVIZIO LAVORI PUBBLICI, MANUTENZIONI E TERRITORIO - Ufficio Lavori Pubblici

<sup>6</sup> PNA 2019 All. 1 pag. 9

<sup>7</sup> PNA 2018 pag. 153

			- Ufficio Manutenzioni - Ufficio Protezione Civile - Ufficio Gestione Rifiuti - Ufficio Supporto Amministrativo - Ufficio Edilizia Privata - Ufficio Tutela Ambientale - Sportello Unico Edilizia - Sportello Unico Attività Produttive SERVIZIO PIANIFICAZIONE URBANA E SVILUPPO DEL TERRITORIO
4	Uffici afferenti al Segretario Comunale	Dott.ssa Sandra Curti	- Ufficio organizzazione degli uffici, dei servizi e del personale (trattamento giuridico e selezione del personale) - Ufficio affari legali e contenzioso - Ufficio sistemi informativi - Ufficio biblioteca - Ufficio partecipazioni societarie e organismi partecipanti

Il Comune ha esternalizzato l'esercizio di talune funzioni ed in particolare:

- con deliberazione consiliare n. 21 del 27.07.2015 ha demandato la gestione dell'intero ambito di servizi afferenti la tutela socio-assistenziale della persona nonché quelli educativi all'Azienda Speciale Sedico, istituita con deliberazione consiliare n. 186 del 26.09.2013 a seguito di trasformazione della società "Sedico Servizi s.r.l.";
- con deliberazione consiliare n. 58 del 30.11.2015 ha stabilito di gestire secondo il modello cd. dell'*in house providing* il servizio pubblico di gestione dei rifiuti sul proprio territorio mediante la società a responsabilità limitata denominata Valpe Ambiente S.r.l.;
- con deliberazione consiliare n. 23 del 27.07.2015 ha istituito presso l'Unione Montana Val Belluna il Servizio Associato Tributi, per la gestione associata del servizio tributi e della riscossione coattiva delle entrate comunali.

In relazione ai predetti servizi viene assicurato il coordinamento delle attività legate alla gestione del rischio corruzione con i Comuni associati, come previsto dal PNA 2016 al paragrafo 3.2.

Per quanto riguarda le politiche, gli obiettivi, le strategie nonché le risorse finanziarie a disposizione dell'ente, si fa rinvio al Documento Unico di Programmazione 2024/2026 approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 39 del 31.07.2023, alla sua nota di aggiornamento e al Bilancio di previsione 2024/2026 approvati con deliberazione n. 62 del 29.12.2023.

## C - Individuazione delle aree di rischio

L'aspetto centrale e più importante dell'analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, è la cosiddetta mappatura dei processi, consistente nella individuazione e analisi dei processi organizzativi. L'obiettivo è che l'intera attività svolta dall'amministrazione venga gradualmente esaminata al fine di identificare le aree, e al loro interno i processi, che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi<sup>8</sup>.

L'art. 1 comma 16 della Legge 190/2012 ha individuato alcune aree di rischio ritenendole comuni a tutte le amministrazioni. Tali aree si riferiscono ai procedimenti di:

- a) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del decreto legislativo n. 150 del 2009;
- b) 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. n. 50/2016 sino al 30.06.2023 e di cui al d.lgs. 36/2023 dal 01.07.2023;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- d) autorizzazione o concessione.

L'allegato 2 del PNA 2013 prevede peraltro l'articolazione delle citate aree in sotto aree, e più precisamente:

### A) Area: acquisizione e gestione<sup>9</sup> del personale

1. Reclutamento
2. Progressioni di carriera
3. Conferimento di incarichi di collaborazione

### B) Area: contratti pubblici

1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento
2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
3. Requisiti di qualificazione
4. Requisiti di aggiudicazione
5. Valutazione delle offerte
6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
7. Procedure negoziate
8. Affidamenti diretti
9. Revoca del bando
10. Redazione del cronoprogramma
11. Varianti in corso di esecuzione del contratto
12. Subappalto
13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto

### C) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto

### D) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale

---

<sup>8</sup> PNA 2019 All. 1 pag.13

<sup>9</sup> PNA 2019 All. 1 pag.22

5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto

L'aggiornamento del PNA 2013, di cui alla determina n. 12/2015 dell'ANAC, ha aggiunto le seguenti aree:

E) Area: Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

1. Accertamenti
2. Riscossioni
3. Impegni di spesa
4. Liquidazioni
5. Pagamenti
6. Alienazioni
7. Concessioni e locazioni

F) Area: Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

1. Controlli
2. Sanzioni

G) Area: Incarichi e nomine

1. Incarichi
2. Nomine

H) Area Affari legali e contenzioso

1. Risarcimenti
2. Transazioni

Gli aggiornamenti 2016 e 2018, hanno inoltre aggiunto rispettivamente le seguenti aree:

I) Area: Governo del Territorio

L) Area: Gestione Rifiuti

In relazione alla necessità di estendere la mappatura dei processi a tutta l'attività svolta dall'Ente appare doveroso aggiungere le seguenti ulteriori aree con le relative sub aree:

M) Area: Servizi demografici

1. Anagrafe
2. Stato civile
3. Servizio elettorale
4. Leva militare

N) Area: Affari istituzionali

1. Gestione protocollo
2. Funzionamento organi collegiali
3. Gestione atti deliberativi

Secondo l'ANAC, per le amministrazioni che adottano il PIAO, nella mappatura dei processi occorre considerare anche quelli relativi al raggiungimento degli obiettivi di performance volti ad incrementare il "valore pubblico" e, in generale, quelli che afferiscono alle risorse del PNRR. In considerazione di questo, nella redazione del Piano 2023-2025 era stata introdotta la seguente nuova area, rinviando però al catalogo dei processi dell'area relativa ai contratti pubblici per quanto riguarda le peculiarità relative alle procedure di affidamento e di aggiudicazione di forniture, servizi e lavori:

O) Area: PNRR

1. Partecipazione al Bando
2. Gestione amministrativa e finanziaria del bando

Tutte queste aree sono utilizzate nel presente piano quali aggregati omogenei di processi, ad eccezione dell'area Gestione Rifiuti.

Il servizio di raccolta e smaltimento rifiuti, nonché la gestione della tariffa corrispettivo sono stati affidati alla società partecipata Valpe Ambiente Srl, secondo il modello dell'in house providing (il Comune di Sedico detiene una quota di partecipazione del 15,056%). Tale società è tenuta all'elaborazione di un proprio PTPCT.

In ogni caso spettano alle Regioni le attività di gestione dei rifiuti ai sensi del D. Lgs. 152/2006 Codice dell'Ambiente.

La Regione Veneto con D.G.R.V. n. 13 del 21.01.2014, secondo i criteri di efficacia, efficienza ed economicità previsti dal comma 1 dell'art. 3 della L.R. 52/2012, ha individuato i Bacini Territoriali per l'esercizio in forma associata delle funzioni di programmazione, affidamento e controllo della gestione del ciclo integrato dei rifiuti, tra i quali il Bacino denominato "Dolomiti" al quale appartengono i Comuni della Provincia di Belluno, tra i quali anche il Comune di Sedico.

L'organo di governo del Bacino Territoriale è il Consiglio di Bacino, consorzio volontario ex art. 31 del d.lgs. n. 267 del 18.08.2000, a cui compete anche l'adozione di un autonomo "Piano per la Prevenzione della Corruzione".

In relazione a quanto sopra, nel Comune di Sedico non sono presenti processi relativi all'area Gestione rifiuti.

#### **D - Mappatura dei processi**

Individuate come sopra le aree e relative sub-aree, si tratta di individuare all'interno delle stesse i relativi processi.

**Un processo può essere definito come una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente)<sup>10</sup>.**

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

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

- A. **identificazione dei processi**, consistente nell'elencazione completa dei processi svolti dall'amministrazione
- B. **descrizione del processo**, consistente principalmente nella descrizione delle attività che scandiscono e compongono il processo, dei soggetti che svolgono le attività e nell'individuazione della responsabilità complessiva del processo<sup>11</sup>,
- C. **rappresentazione**, consistente nella rappresentazione grafica o tabellare degli elementi descrittivi del processo illustrati nella fase precedente.

Per addivenire all'**identificazione dei processi**, il Responsabile della prevenzione della corruzione ha costituito e coordinato un "Gruppo di lavoro" composto da tutti i Responsabili delle Aree dell'ente. Data l'approfondita conoscenza da parte di ciascun funzionario dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio settore, il Gruppo di lavoro ha potuto enucleare i processi svolti all'interno dell'Ente ed elencarli nella **Tavola allegato 1 "Catalogo dei processi"** raggruppandoli in aree di rischio.

Si ritiene che l'allegato "Catalogo dei processi", nell'enucleare ben trenta processi nell'ambito dell'Area Contratti Pubblici, risulti adeguato rispetto alla raccomandazione di Anac (PNA 2022, pag. 32), affinché le Amministrazioni si concentrino sui processi in cui sono gestite risorse finanziarie, in primo luogo dei PNRR e dei fondi strutturali.

Per quanto riguarda la **descrizione dettagliata dei processi**, trattandosi di un'attività molto complessa che richiede uno sforzo notevole in termini organizzativi e di risorse disponibili, risulta indispensabile provvedervi gradualmente.

La descrizione è avvenuta mediante indicazione delle fasi e delle attività che scandiscono e compongono il processo, dei soggetti che svolgono le relative attività e della responsabilità complessiva del processo e risulta riportata nella **Tavola allegato 2 "Descrizione dettagliata dei processi"**.

---

<sup>10</sup> PNA 2019 All. 1 pag.14

<sup>11</sup> PNA 2019 All. 1 pag.17

Si prevede di effettuare, nel corso del 2024, la descrizione dettagliata dei processi dell'Area B (Area dei Contratti) con l'aggiornamento alle disposizioni previste dal D. lgs. 36/2023. L'obiettivo, comunque, è di concludere detta descrizione entro il triennio di validità del presente Piano e, quindi, entro l'anno 2026.

L'ultima fase della mappatura dei processi concerne la "**rappresentazione**"<sup>12</sup> tabellare degli elementi descrittivi del processo sopra illustrati.

Nel presente Piano detta rappresentazione è stata svolta all'interno dell'allegato 1 Catalogo dei processi, dell'allegato 2 Descrizione dettagliata dei processi, e dell'allegato 5 Misure preventive.

In relazione ai dati analizzati nell'ambito del contesto interno riferiti all'annualità trascorsa, si ritiene che la loro incidenza sul rischio di corruzione dell'Amministrazione possa così riassumersi:

Indicatore	Sussistenza (sì/no) e n.	Valutazione su rischio di corruzione (basso/medio/alto)
Procedimenti penali avviati nei confronti dei dipendenti dell'Ente nella scorsa annualità	NO	BASSO
Segnalazioni di whistleblowing pervenute	NO	BASSO
Procedimenti disciplinari	SI, 1	BASSO

---

<sup>12</sup> PNA 2019 All. 1 pag.19



### 2.3.3. VALUTAZIONE DEL RISCHIO

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

#### A - Identificazione degli eventi rischiosi

L'identificazione degli eventi rischiosi, ha l'obiettivo di individuare quei comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza di questo Comune, tramite cui si concretizza il fenomeno corruttivo<sup>13</sup>.

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

- contesto interno ed esterno dell'Ente;
- incontri con i Responsabili di Area o il personale dell'Amministrazione che abbia conoscenza diretta sui processi e quindi sulle relative criticità;
- risultanze dell'attività di monitoraggio svolta dal RPCT nell'ambito dei controlli interni;
- registro dei rischi realizzato da altre Amministrazioni, simili per tipologia e complessità organizzativa, analizzati anche nel corso di eventuali momenti di confronto e collaborazione;
- indicazioni tratte dal PNA 2013, con particolare riferimento alla lista esemplificativa dei rischi di cui all'Allegato 3 e del suo aggiornamento punto 6.4 Parte Generale – Determinazione ANAC n. 12/2015, nonché del PNA 2016 con particolare riferimento alla Parte Speciale – Approfondimenti – capitolo VI Governo del territorio.

L'identificazione degli eventi rischiosi è stata attuata partendo dalla mappatura dei processi. Sempre secondo gli indirizzi del PNA, e in attuazione del principio della "gradualità", si procederà ad analizzare livelli maggiormente dettagliati – da processo ad attività - per gli ambiti maggiormente esposti a rischi corruttivi.

L'indagine si è conclusa con l'elaborazione della Tavola allegato 3 "Registro degli eventi rischiosi".

Secondo gli indirizzi del PNA, e in attuazione del principio della "gradualità", si lavorerà in futuro per affinare la metodologia di lavoro, passando dal livello minimo di analisi (per processo) ad un livello via via più dettagliato (per attività), perlomeno per i processi maggiormente esposti a rischi corruttivi.

#### B - Analisi del rischio

L'analisi del rischio è stata effettuata tramite due strumenti:

- A. **l'esame dei fattori abilitanti**, cioè l'analisi dei fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione e
- B. **la stima del livello di esposizione al rischio**, cioè la valutazione del rischio associato ad ogni processo.

#### Individuazione dei fattori abilitanti

I fattori abilitanti, non solo consentono di individuare per ciascun processo le misure specifiche più appropriate per prevenire i rischi, ma in relazione al loro grado di incidenza sui singoli processi contribuiscono altresì alla corretta determinazione della loro esposizione al rischio. Pertanto seguendo le indicazioni del PNA 2019<sup>14</sup> sono stati individuati i seguenti fattori abilitanti e per ciascuno di essi è stato previsto un percorso guidato per analizzare la loro incidenza su ogni singolo processo.

<b>FATTORE 1: PRESENZA DI MISURE DI CONTROLLO</b>
<b>Presso l'amministrazione sono già stati predisposti strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi?</b>
Sì, il processo è oggetto di specifici controlli regolari da parte dell'ufficio o di altri soggetti
Sì, ma sono controlli non specifici o a campione, derivanti dal fatto che il processo è gestito anche da soggetti diversi dall'ufficio che lo ha istruito o ha adottato l'output

<sup>13</sup> PNA 2019 All. 1 pag. 28

<sup>14</sup> PNA 2019 All. 1 pag 31

No, non vi sono misure e il rischio è gestito dalla responsabilità dei singoli
<b>FATTORE 2: TRASPARENZA</b>
<b>Il processo è oggetto di procedure che ne rendono trasparente l'iter e/o l'output, all'interno dell'ente, stakeholder, soggetti terzi?</b>
Sì il processo o gran parte di esso è pubblico, anche tramite Amministrazione trasparente
Sì ma è reso pubblico solo l'output (es. gli estremi del provvedimento) ma non l'intero iter
No il processo non ha procedure che lo rendono trasparente
<b>FATTORE 3: COMPLESSITA' DEL PROCESSO</b>
<b>Si tratta di un processo complesso?</b>
No il processo è meramente operativo o richiede l'applicazione di norme elementari
Sì, ma la complessità deriva dall'applicazione di norme di legge e regolamento note e generalmente conosciute
Sì il processo richiede l'applicazione di norme di dettaglio complesse e/o poco chiare, note nello specifico ai soli uffici competenti
<b>FATTORE 4: RESPONSABILITA', NUMERO DI SOGGETTI COINVOLTI E ROTAZIONE DEL PERSONALE</b>
<b>Il processo è gestito sempre dai medesimi soggetti, da singoli o piccoli gruppi non sostituibili perché non è facilmente attuabile la rotazione del personale?</b>
No il processo è trasversale ed è gestito da diversi dipendenti, su cui avvengono forme di rotazione (es. presenze allo sportello)
Sì il processo è gestito da uno o pochi funzionari, non facilmente sostituibili con criteri di rotazione, ma ciò impatta relativamente sul rischio corruttivo perché il processo in altre fasi viene visto o gestito indirettamente da altri soggetti dell'organizzazione
Sì il processo è gestito da uno o pochi funzionari, non facilmente sostituibili con criteri di rotazione, e ciò impatta sul rischio corruttivo perché il processo non viene visto o gestito indirettamente da altri soggetti dell'organizzazione
<b>FATTORE 5: INADEGUATEZZA O ASSENZA DI COMPETENZE DEL PERSONALE ADDETTO AI PROCESSI</b>
<b>Il processo è gestito da soggetti la cui competenza è adeguata alla complessità dello stesso?</b>
Sì, gli uffici hanno strutturazione e competenza adeguata alla gestione del processo
Non è un processo influenzabile dalla specifica competenza del personale
No, il processo è gestito da soggetti che non sempre hanno competenze sullo specifico argomento
<b>FATTORE 6: FORMAZIONE, CONSAPEVOLEZZA COMPORTAMENTALE E DEONTOLOGICA</b>
<b>Il personale che gestisce il processo è stato oggetto specifica formazione, sia tecnica sia relativa a questioni comportamentali, etiche e deontologiche?</b>
Sì, il personale coinvolto è stato oggetto di formazione generale in materia di anticorruzione, sia specifiche ad hoc per il tipo di processo
Sì, il personale coinvolto è stato oggetto solo di formazione generale sulle tematiche delle responsabilità penali, comportamentali e deontologiche
No, il personale coinvolto non è stato oggetto di formazione

Il grado di incidenza di ciascun fattore abilitante è stato determinato dal Gruppo di lavoro composto dai Responsabili dei servizi, mediante l'utilizzo di una scala di misurazione ordinale articolata in BASSO (in caso di risposta n. 1), MEDIO (in caso di risposta n. 2) e ALTO (in caso di risposta n. 3).

L'incidenza complessiva di tutti i fattori abilitanti su ciascun processo è stata successivamente determinata utilizzando il concetto statistico della "moda", cioè attribuendo il valore che si è presentato con maggiore frequenza. Nel caso di più valori presenti con la stessa frequenza si è preferito scegliere quello più alto per evitare la sottostima del rischio.

**Individuazione degli indicatori, misurazione del livello di esposizione al rischio e formulazione di un giudizio sintetico**

Anche il secondo strumento di analisi del rischio, comunque correlato al primo, è servito per definire completamente il livello di esposizione al rischio di eventi corruttivi. Tale attività è stata importante per individuare i processi su cui concentrare l'attenzione sia per la progettazione o per il rafforzamento delle misure di trattamento del rischio, sia per l'attività di monitoraggio da parte del RPCT.

Gli indicatori di rischio utilizzati sono stati individuati seguendo le indicazioni del PNA 2019<sup>15</sup> e anche in questo caso è stato previsto un percorso guidato per misurare il livello del rischio.

<b>INDICATORE 1: LIVELLO DI INTERESSE ESTERNO</b>
<b>Esistono interessi, anche economici, a vantaggio di beneficiari o per i destinatari del processo?</b>
No, il processo ha mera rilevanza procedurale senza benefici o vantaggi per terzi
Sì, anche se i benefici non sono di entità tale da destare interessi di sorta
Sì, il processo comporta interessi in qualche modo potenzialmente significativi
<b>INDICATORE 2: GRADO DI DISCREZIONALITA' DEL DECISORE INTERNO ALLA PA</b>
<b>Il processo è caratterizzato da aspetti discrezionali in capo al personale istruttore o apicale?</b>
No, il processo è totalmente disciplinato da norme di legge e regolamento, senza margini di discrezionalità
Sì, perché il processo è definito da norme di legge, con alcuni margini di discrezionalità in capo ai soggetti coinvolti
Sì, perché il processo è genericamente definito da norme di legge, ma lascia ampia discrezionalità ai soggetti coinvolti
<b>INDICATORE 3: MANIFESTAZIONE DI EVENTI CORRUTTIVI IN PASSATO NEL PROCESSO/ATTIVITA' ESAMINATA</b>
<b>In passato si sono manifestati, presso l'ente o presso enti analoghi della regione, eventi corruttivi (penalmente o disciplinarmente rilevanti) riferibili al processo?</b>
No, dall'analisi dei fattori interni non risulta
Sì, ma riferiti ad enti analoghi al nostro situati nel contesto territoriale provinciale
Sì
<b>INDICATORE 4: IMPATTO SULL'OPERATIVITA', L'ORGANIZZAZIONE E L'IMMAGINE</b>
<b>Se si verificasse il rischio inerente questo processo, come ne risentirebbe l'operatività dell'Ente e la sua immagine?</b>
1) vi sarebbero conseguenze marginali e l'ufficio continuerebbe a funzionare
2) vi sarebbero problematiche operative, superabili con una diversa organizzazione del lavoro
3) vi sarebbero problematiche operative che possono compromettere gli uffici e in generale la governance

Il grado di incidenza di ciascun indicatore di rischio, in analogia a quanto previsto per i fattori abilitanti, è stato determinato dal Gruppo di lavoro composto dai Responsabili dei servizi, mediante l'utilizzo di una scala di misurazione ordinale articolata in BASSO (in caso di risposta n. 1), MEDIO (in caso di risposta n. 2) e ALTO (in caso di risposta n. 3).

L'incidenza complessiva di tutti gli indicatori su ciascun processo è stata successivamente determinata utilizzando il concetto statistico della "moda", cioè attribuendo il valore che si è presentato con maggiore frequenza. Nel caso di più valori presenti con la stessa frequenza si è preferito scegliere quello più alto per evitare la sottostima del rischio

#### Formulazione di un giudizio sintetico

Dopo aver attribuito i valori alle singole variabili dei fattori abilitanti e degli indicatori di rischio e aver proceduto all'elaborazione del valore sintetico di ciascun indicatore, come specificato in precedenza, si è proceduto alla definizione del livello di rischio di ciascun processo attraverso la combinazione logica dei due fattori secondo i criteri indicati nella tabella seguente

FATTORI ABILITANTI	INDICATORI DI RISCHIO	LIVELLO COMPLESSIVO DI RISCHIO
ALTO	ALTO	CRITICO

<sup>15</sup> PNA 2019 All. 1 pag.34

ALTO	MEDIO	ALTO
MEDIO	ALTO	
ALTO	BASSO	MEDIO
MEDIO	MEDIO	
BASSO	ALTO	
MEDIO	BASSO	BASSO
BASSO	MEDIO	
BASSO	BASSO	MINIMO

L'allegato 4 "**Misurazione del livello di esposizione al rischio**" riporta la valutazione complessiva del livello di esposizione.

### **Ponderazione del rischio**

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

In questa fase il "Gruppo di lavoro", coordinato dal RPCT, ha ritenuto di:

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

### 2.3.4 IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO

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

Per misura si intende ogni intervento organizzativo, iniziativa, azione, o strumento di carattere preventivo ritenuto idoneo a neutralizzare o ridurre il livello di rischio. Le misure sono classificate in “**generali**”, che si caratterizzano per la capacità di incidere sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione, intervenendo in modo trasversale sull'intera Amministrazione e “**specifiche**” laddove incidono su problemi specifici individuati tramite l'analisi del rischio<sup>16</sup>.

Le misure, sia generali che specifiche, sono state puntualmente indicate, descritte e ripartite per singola area di rischio nella **Tavola allegato 5 Misure preventive** che comprende altresì un sintetico riepilogo del sistema di gestione del rischio corruttivo previsto dal presente piano.

Le principali misure generali individuate dal legislatore (a suo tempo denominate obbligatorie) sono riassunte nelle schede allegate al PNA 2013 alle quali si rinvia per i riferimenti normativi e descrittivi. Alcune di queste misure (trasparenza, formazione, codici di comportamento e obbligo di astensione) vanno applicate a tutti i processi individuati nel catalogo allegato al presente piano e da tutti i soggetti coinvolti negli stessi.

Relativamente alle singole misure preventive generali si evidenzia quanto segue.

#### **A - Adempimenti relativi alla trasparenza - Rinvio**

In ordine alle misure relative alla trasparenza, si rinvia al paragrafo 2.3.5. Trasparenza della presente sezione e alle tabelle di cui agli allegati 6, 6 bis e 6 ter riportanti l'elenco degli obblighi di pubblicazione.

#### **B - Doveri<sup>17</sup> di comportamento**

In ordine ai doveri di comportamento dei dipendenti pubblici si rinvia al Codice generale emanato con DPR n. 62/2013 e ss.mm.ii. nonché al codice comunale integrativo e specificativo di quello generale, aggiornato con deliberazione della Giunta comunale n. 54 del 26.04.2023 che, anche se non materialmente allegati al presente piano, ne fa parte integrante. Si rinvia altresì alle “Linee guida in materia di codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche” approvate da Anac con deliberazione n. 177 del 19 febbraio 2020.

Con D.P.R. n. 81/2023 sono state apportate alcune modifiche al D.P.R. n. 62/2013. Le principali novità riguardano l'introduzione dei due nuovi articoli 11-bis e 11-ter, che trattano la materia dell'utilizzo delle tecnologie informatiche e dei social media, a tutela principalmente dell'immagine della pubblica amministrazione. È prevista altresì la possibilità per le amministrazioni di adottare una “social media policy”, al fine di individuare le condotte che possono danneggiare la reputazione delle amministrazioni.

Il Comune aveva provveduto ad adeguare le disposizioni del Codice di comportamento comunale alle disposizioni introdotte dal D.P.R. 81/2023 già nel corso dell'anno 2023, con delibera di Giunta n. 54 del 26.04.2023, recependo le proposte di modifica elaborate dall'Organismo Indipendente di valutazione.

#### **C - Rotazione ordinaria del personale**

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

Al fine di meglio chiarire tale circostanza si precisa che in sostanza, la legge consente di evitare la rotazione dei dirigenti/funzionari negli enti dove ciò non sia possibile per sostanziale infungibilità delle figure presenti in dotazione organica. Ciò avviene – ad esempio - in quelle situazioni nelle quali pur in presenza di titoli di studio equivalenti rispetto alla qualifica professionale, oppure di un'analogha esperienza professionale, le diverse professionalità siano solo formalmente ed apparentemente assimilabili, essendo invece sostanzialmente diverse in ragione del complesso delle c.d. soft skills (autonomia, fiducia in se stessi, capacità di adattarsi all'organizzazione e al contesto lavorativo, resistenza allo stress, capacità di pianificare

---

<sup>16</sup> PNA 2019 pag.35

<sup>17</sup> PNA 2019 pag. 42 e seguenti

ed organizzare, precisione/attenzione ai dettagli, apprendere in maniera continuativa, capacità di conseguire obiettivi, sapere gestire le informazioni, essere intraprendente, avere spirito d'iniziativa, capacità comunicativa, problem solving, team work, leadership) che non possono non essere tenute nella dovuta considerazione nell'attribuzione di incarichi di responsabilità e che possono rendere due profili professionali solo apparentemente intercambiabili.

In questa prospettiva la stessa legge di stabilità per il 2016 (legge 208/2015), al comma 221, prevede che “non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale”.

In ogni caso è doveroso ricordare che i richiamati *Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022* affermano a riguardo che la rotazione non deve essere semplicemente menzionata come enunciazione di principio e che “qualora per motivazioni specifiche e analiticamente descritte non si possa ricorrere a detto strumento, devono essere indicate le misure alternative alla rotazione adottate dall'Amministrazione/Ente”. Inoltre, “Qualora nell'Amministrazione siano presenti posizioni infungibili, le stesse devono essere specificamente individuate, con la precisazione che nel caso di categorie professionali omogenee non può essere invocato il concetto di infungibilità per eludere l'applicazione della normativa”.

In tale contesto, avuto riguardo al fatto che anche l'allegato 2 al PNA 2019 suggerisce alle PA che si trovano nell'impossibilità di utilizzare la rotazione come misura di prevenzione, di operare scelte organizzative nonché di adottare altre misure di natura preventiva che possano avere effetti analoghi, l'Amministrazione ritiene opportuno implementare modalità operative che favoriscano una maggiore condivisione delle attività fra gli operatori, avendo cura di favorire altresì la trasparenza interna delle attività.

Le misure alternative suggerite da ANAC e adottate da questo Ente sono:

- rafforzamento delle misure di trasparenza prevedendo la pubblicazione di dati ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria;
- individuazione del responsabile dell'istruttoria in un soggetto diverso dal Responsabile dell'adozione del provvedimento finale, ove possibile;
- attuare una corretta articolazione dei compiti e delle competenze per evitare l'attribuzione di più compiti e più responsabilità in capo ad un unico soggetto;

#### **D - Rotazione straordinaria del personale**

L'art. 16, comma 1, lett. 1-quater, del D. Lgs. n. 165/2001 prevede che “i dirigenti di uffici dirigenziali generali provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva”.

Sarà cura di ogni Responsabile di Area dare attuazione a quanto previsto dalla citata norma. Qualora ad essere coinvolto fosse un Responsabile spetterà al Sindaco adottare il relativo provvedimento. Per tutti i profili che attengono alla rotazione straordinaria si rinvia alla delibera ANAC n. 215/2019.

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

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

La norma contiene due prescrizioni:

- è stabilito un obbligo di astensione per il responsabile del procedimento, il titolare dell'ufficio competente ad adottare il provvedimento finale ed i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale;
- è previsto un dovere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti.

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

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

ANAC suggerisce di individuare all'interno del Piano una procedura di analisi delle situazioni di conflitto di interessi potenziale o reale. Le misure adottate da questo ente e/o in corso di implementazione sono le seguenti:

- acquisizione e conservazione delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte dei dipendenti al momento dell'assegnazione all'ufficio o della nomina a RUP;
- monitoraggio della situazione, attraverso l'aggiornamento, con cadenza triennale, della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, ricordando a tutti i dipendenti di comunicare tempestivamente eventuali variazioni nelle dichiarazioni già presentate;
- acquisizione delle dichiarazioni di esclusione di conflitti di interessi dei componenti delle Commissioni di gara e di concorso;
- predisposizione di appositi moduli per agevolare la presentazione tempestiva di dichiarazione di conflitto di interessi;
- attività di sensibilizzazione del personale al rispetto di quanto previsto in materia dalla l. 241/90 e dal codice di comportamento.

Per quanto riguarda la materia di contratti pubblici, il PNA 2022 ha dedicato una sezione specifica al conflitto di interessi dando indicazioni in merito all'ambito di applicazione della normativa e alle misure di prevenzione del conflitto di interessi da adottare in ogni stazione appaltante.

Il D. Lgs. 36/2023, all'art. 16, ha definitivamente e delineato le situazioni di conflitto nell'ambito dello svolgimento delle procedure di aggiudicazione ed esecuzioni degli appalti e delle concessioni. La normativa impone al personale che versa in situazioni di conflitto di interessi di darne comunicazione alla stazione appaltante e di astenersi dal partecipare alle stesse e alle stazioni appaltanti di vigilare circa l'osservanza di detti obblighi da parte del personale impiegato nell'espletamento delle suddette procedure.

#### Conflitto di interessi e conferimento incarico di consulente

Come raccomandato da ANAC vengono previste anche adeguate misure relative all'accertamento dell'assenza di conflitti di interessi con riguardo ai consulenti ed in particolare le misure adottate da questo ente e/o in corso di implementazione sono le seguenti:

- predisposizione di un modello di dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, con l'indicazione dei soggetti (pubblici o privati) presso i quali l'interessato ha svolto o sta svolgendo incarichi/attività professionali o abbia ricoperto o ricopra cariche;
- rilascio della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte del diretto interessato, prima del conferimento dell'incarico di consulenza con previsione di un dovere dell'interessato di comunicare tempestivamente la situazione di conflitto di interessi insorta successivamente al conferimento dell'incarico;
- individuazione del soggetto competente ad effettuare la verifica delle suddette dichiarazioni (es. organo conferente l'incarico);
- audizione degli interessati, anche su richiesta di questi ultimi, per chiarimenti sulle informazioni contenute nelle dichiarazioni o acquisite nell'ambito delle verifiche;
- controllo a campione da parte del RPCT della avvenuta verifica delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi e della relativa pubblicazione delle stesse ai sensi dell'art. 53, co. 14, d.lgs. 165/2001.

#### **F - Conferimento e autorizzazione incarichi**

Il cumulo in capo ad un medesimo soggetto di incarichi conferiti dall'amministrazione può comportare il rischio di un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale, con il rischio che l'attività possa essere indirizzata verso fini privati o impropri. Inoltre, lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extraistituzionali, da parte del dirigente o del funzionario può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi. Conseguentemente non possono essere conferiti ai dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da leggi o altre forme normative, o che non siano espressamente autorizzati.

In ogni caso, il conferimento operato direttamente dall'amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da altri enti pubblici o privati o persone fisiche, che svolgono attività d'impresa o commerciale, sono

disposti, secondo quanto previsto dal regolamento comunale che individua gli incarichi vietati ai dipendenti comunali nonché i criteri e le procedure di conferimento e di autorizzazione di incarichi extraistituzionali ai dipendenti medesimi approvato dalla Giunta comunale con deliberazione n. 136 del 21.12.2015, in attuazione dell'art. 53, comma 3bis del decreto legislativo 165/2001.

### **G - Inconferibilità e incompatibilità per incarichi dirigenziali**

In attuazione dell'art. 1, comma 49, della legge n. 190/2012, il legislatore ha adottato il D.Lgs. n. 39/2013 recante disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali e di vertice nelle PA, per la prima volta specificamente considerati nell'ottica di prevenzione dei fenomeni di corruzione e di cattiva amministrazione.

In attuazione degli artt. 3, 9 e 12 nonché dell'art. 20 del citato decreto legislativo, sarà compito del Responsabile della gestione del personale far sottoscrivere a tutti gli interessati e pubblicare sul sito istituzionale alla sezione Amministrazione Trasparente, apposita dichiarazione di insussistenza delle condizioni di inconferibilità e incompatibilità, che dovrà essere firmata al momento dell'affidamento dell'incarico e, per gli incarichi di durata pluriennale, annualmente, entro 30 giorni dall'approvazione del piano anticorruzione. A tal fine è stata predisposta apposita modulistica da parte del Responsabile anticorruzione.

Sono obbligati al rilascio di detta dichiarazione, i dipendenti incaricati delle funzioni di Responsabile di Area nonché il Segretario generale.

In base a quanto suggerito da ANAC la procedura di conferimento degli incarichi adottata dall'Ente comprende:

- l'acquisizione della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e/o incompatibilità da parte del destinatario dell'incarico;
- la pubblicazione contestuale all'atto del conferimento dell'incarico, ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013, e della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, ai sensi dell'art. 20, co. 3, del D.lgs. 39/2013;

### **H - Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (Pantouflage)**

Il comma 16 ter all'art. 53 del D. Lgs. n. 165/2001 stabilisce che *“I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti”*.

Vengono, di seguito, individuati i soggetti a cui si applica il divieto di pantouflage<sup>18</sup> e i presupposti della fattispecie:

A chi si applica il pantouflage
Nelle pubbliche amministrazioni di cui all'art.1, comma 2, D. Lgs. n. 165/2001: -ai dipendenti con rapporto di lavoro indeterminato -ai dipendenti con rapporto di lavoro determinato -ai titolari di incarichi di cui all'art. 21 del D. Lgs. 39/2013
A coloro che negli enti pubblici economici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico: <sup>19</sup> - rivestano uno degli incarichi di cui all'art.1 del D. Lgs. n. 39/2013, secondo quanto previsto dall'art. 21 del medesimo decreto
Presupposti della fattispecie
- la sussistenza di un precedente rapporto di pubblico impiego - la cessazione del rapporto di pubblico impiego/incarico pubblicistico - l'assunzione di cariche o incarichi presso il medesimo soggetto privato - l'esercizio di poteri autoritativi o negoziali da parte del dipendente pubblico nei confronti del soggetto privato durante il triennio precedente all'assunzione dell'incarico

<sup>18</sup> PNA 2022 pag. 66

<sup>19</sup> Atto del Presidente ANAC del 25 ottobre 2023 - fasc.4762.2023



Ai fini dell'applicazione dell'articolo 53, comma 16 ter, del decreto legislativo n. 165/2001, e della prevenzione dei fenomeni contemplati da tale norma, è fatto obbligo di attenersi alle seguenti indicazioni:

- nei contratti di assunzione del personale la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto a favore dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
- nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex-dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
- sia disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;
- sia prevista una dichiarazione da far sottoscrivere al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di pantouflage, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma<sup>20</sup>;
- nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto, sia prevista una comunicazione obbligatoria dell'eventuale instaurazione di un nuovo rapporto di lavoro;
- inserire un richiamo esplicito alle sanzioni cui incorrono i soggetti per i quali emerga il mancato rispetto dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001, nei bandi di gara, negli atti di autorizzazione e concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici di qualunque genere a enti privati, e nelle Convenzioni comunque stipulate dall'Amministrazione.

In ottica formativa e di diffusione delle conoscenze in materia, il RPCT promuoverà:

- attività di approfondimento, formazione e sensibilizzazione sul tema;
- attività di consulenza e/o supporto agli ex dipendenti che, prima di assumere un nuovo incarico, richiedano assistenza per valutare l'eventuale violazione del divieto;
- percorsi formativi in materia di pantouflage per i dipendenti in servizio o per i soggetti esterni nel corso dell'espletamento dell'incarico.

In caso di irregolarità accertate, il RPCT:

- trasmette ad ANAC una segnalazione qualificata attraverso il link <https://www.anticorruzione.it/-/segnalazioni-contratti-pubblici-e-anticorruzione> compilando un modulo digitale;
- informa l'interessato.

Quanto all'attività di vigilanza in materia di pantouflage, l'Autorità verifica l'inserimento nella Sezione Anticorruzione e Trasparenza del PIAO di misure adeguate volte a prevenire tale fenomeno.

Con riferimento ai soggetti che le Amministrazioni reclutano al fine di dare attuazione ai Progetti del PNRR, il Legislatore ha escluso espressamente dal divieto di pantouflage gli incarichi non dirigenziali attribuiti con contratti di lavoro a tempo determinato o di collaborazione per i quali non trovano applicazione i divieti previsti dall'art. 53, comma 16-ter, del Dlgs. n. 165/2001. L'esclusione non riguarda invece gli incarichi dirigenziali.

## **I - Misure di prevenzione della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni degli incarichi**

Ai fini dell'applicazione dell'articolo 35 bis del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dell'articolo 3 del decreto legislativo n. 39 del 2013 (inconferibilità di incarichi in caso di condanna per reati contro la p.a.), l'Amministrazione, per il tramite del Responsabile di Area di competenza, verifica la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti o dei soggetti cui si intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- all'atto dell'assegnazione, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi e sussidi, ausili finanziari o attribuzione di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;

---

<sup>20</sup> PNA 2019 pag. 70

- all'atto della formazione di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi (anche per coloro che vi fanno parte con compiti di segreteria);
- all'atto della formazione di commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

L'accertamento sui precedenti penali avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato, prima del conferimento dell'incarico, attestante, oltre all'assenza di cause di conflitto di interessi e/o incompatibilità, il fatto di non aver subito condanne, anche non passate in giudicato, per i reati previsti nel capo I titolo II del libro secondo del codice penale (delitti di pubblici ufficiali contro la Pubblica Amministrazione).

Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a comunicare – non appena ne viene a conoscenza – al superiore gerarchico e al Responsabile della prevenzione, di essere stato sottoposto a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per reati di previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale

Ove la causa di divieto intervenga durante lo svolgimento di un incarico o l'espletamento delle attività di cui all'art. 35-*bis* del d.lgs. 165/2001, il RPCT non appena ne sia venuto a conoscenza provvede tempestivamente a informare gli organi competenti della circostanza sopravvenuta ai fini della sostituzione o dell'assegnazione ad altro ufficio<sup>21</sup>.

## **L - Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti**

L'istituto del whistleblowing è stato novellato dalla recente normativa di cui al D. Lgs. 10 marzo 2023 n. 24 recante “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”, nonché dalle linee guida di ANAC, adottate con delibera 311 del 12 luglio 2023, relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni esterne.

La recente normativa ha ampliato sia il novero dei soggetti che possono effettuare segnalazioni, sia le condotte che possono essere segnalate, perchè lesive dell'interesse pubblico o dell'integrità dell'amministrazione pubblica o dell'ente privato.

Le segnalazioni, che devono essere effettuate sempre nell'interesse pubblico o nell'interesse alla integrità dell'amministrazione pubblica, possono avvenire tramite uno dei seguenti canali:

1. interno (nell'ambito del contesto lavorativo);
2. esterno (ANAC);
3. divulgazione pubblica (tramite la stampa, mezzi elettronici o mezzi di diffusione in grado di raggiungere un numero elevato di persone);
4. denuncia all'Autorità giudiziaria o contabile.

L'Ente per quanto riguarda l'istituzione del canale interno di segnalazione prevede che la segnalazione possa essere effettuata attraverso apposito strumento informatico di crittografia ovvero in forma scritta con consegna al RPCT.

La gestione della segnalazione è a carico del RPCT, il quale, una volta ricevuta la segnalazione, avvisa il segnalante del ricevimento della segnalazione entro 7 giorni, ed è tenuto a definire l'istruttoria e a fornire riscontro alla segnalazione entro 3 mesi dalla data dell'avviso di ricevimento.

Il Comune assicura le tutele previste dalla normativa, quali:

- la tutela della riservatezza dell'identità del segnalante, dei facilitatori, delle persone coinvolte o menzionate;
- la sottrazione della segnalazione all'accesso agli atti amministrativi e all'accesso civico generalizzato;
- la protezione del segnalante, dei facilitatori, delle persone coinvolte o menzionate nella segnalazione dalle ritorsioni poste in essere in ragione della segnalazione;
- la causa di non punibilità per chi riveli o diffonda informazioni sulle violazioni coperte dall'obbligo di segreto, diverso da quello professionale forense e medico o relative alla tutela del diritto d'autore o alla protezione dei dati personali ovvero se, al momento della segnalazione, denuncia o divulgazione, aveva ragionevoli motivi di ritenere che la rivelazione o diffusione delle informazioni fosse necessaria per effettuare la segnalazione e la stessa è stata effettuata nelle modalità richieste dalla legge.

<sup>21</sup> PNA 2019 pag. 61

Le suddette tutele non sono garantite quando è accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per i reati di diffamazione o di calunnia o comunque per i medesimi reati commessi con la denuncia all'autorità giudiziaria o contabile ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave.

Per quanto riguarda la competenza ad accertare la ritorsione, si ricorda che la gestione delle comunicazioni di ritorsioni nel settore pubblico e nel settore privato compete ad ANAC, che può avvalersi, per quanto di rispettiva competenza, della collaborazione dell'ispettorato della funzione pubblica e dell'ispettorato nazionale del lavoro e che la dichiarazione di nullità degli atti ritorsivi spetta all'autorità giudiziaria.

Il Comune individua il soggetto a cui è possibile effettuare la segnalazione nel caso in cui il RPCT si trovi in posizione di conflitto di interessi in relazione alla segnalazione da presentare o presentata, nel dott. Andrea Scarton, Responsabile dell'Area Amministrazione Generale con funzioni di Vice Segretario.

Nel corso dell'anno 2020, l'Ente ha attivato uno specifico canale informatico messo a disposizione da Transparency International Italia, che in linea con quanto previsto dall'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001, così come novellato dalla legge 179/2017, assicura l'utilizzo di modalità anche informatiche e il ricorso a strumenti di crittografia per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante e per il contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione. Nella home page del sito del Comune di Sedico è disponibile il relativo link. La segnalazione può essere fatta da qualsiasi dispositivo digitale (pc, tablet, smartphone) sia dall'interno dell'ente che all'esterno. La tutela dell'anonimato viene garantita in ogni circostanza.

L'Ente, pertanto, dovrà valutare l'adeguatezza dei canali attivati rispetto ai contenuti del d.lgs. n. 24/2023.

Infine si fa presente che nella seguente sezione del sito internet di ANAC <https://www.anticorruzione.it/-/whistleblowing> è pubblicato l'elenco degli enti del Terzo settore che hanno stipulato convenzioni con ANAC per fornire alle persone segnalanti misure di sostegno, ai sensi dell'art. 18, co.1, del D. Lgs. 10 marzo 2023 n. 24.

## **M - Formazione del personale in tema di anticorruzione**

Anche nel triennio 2024-2026 è prevista l'effettuazione di adeguate attività formative sia di livello generale rivolte a tutti i dipendenti, mirate all'aggiornamento delle competenze e dei comportamenti in materia di etica e della legalità, nonché di livello specifico rivolte ai Responsabili di Area e di servizio e al personale segnalato dai Responsabili medesimi e intese ad approfondire tematiche settoriali in relazione ai diversi ruoli svolti<sup>22</sup>.

Le misure alternative suggerite da ANAC e adottate da questo Ente sono:

- inclusione nei percorsi formativi anche del contenuto dei codici di comportamento e dei codici disciplinari, per i quali proprio attraverso la discussione di casi concreti può emergere il principio comportamentale adeguato nelle diverse situazioni;
- monitorare e verificare il livello di attuazione dei processi di formazione e la loro adeguatezza. Il monitoraggio potrà essere realizzato ad esempio attraverso questionari da somministrare ai soggetti destinatari della formazione al fine di rilevare le conseguenti ulteriori priorità formative e il grado di soddisfazione dei percorsi già avviati.

La formazione riguarderà, altresì, l'illustrazione delle procedure di whistleblowing introdotte ai sensi del D. Lgs. 10 marzo 2023 n. 24, anche in ossequio alle linee guida ANAC adottate con delibera 311 del 12 luglio 2023.

## **N - Patti di integrità negli affidamenti**

I patti di integrità ed i protocolli di legalità rappresentano un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara d'appalto.

Il patto d'integrità è un documento che la stazione appaltante richiede di accettare ai partecipanti alle gare e di sottoscrivere all'aggiudicatario. Permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo. Si tratta di un complesso di regole di comportamento finalizzate

---

<sup>22</sup> PNA 2019 pag. 73

alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

Il Comune di Sedico, con deliberazione di Giunta Comunale n. 130 del 30.12.2022, ha approvato il “Patto di integrità” dell’Ente, che viene imposto, in sede di gara, ai concorrenti e sottoscritto con l’aggiudicatario, per tutti gli affidamenti di importo superiore ai 40.000 euro.

A seguito dell’entrata in vigore del nuovo Codice dei Contratti Pubblici (d.lgs. n. 36/2023), l’Ente si riserva una revisione dei contenuti del patto di integrità approvato nel 2020 e delle condizioni ivi contenute.

### **O - Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile**

Nel corso del triennio 2024/2026, l’Amministrazione valuterà l’opportunità di realizzare misure di sensibilizzazione della cittadinanza per la promozione della cultura della legalità anche attraverso la possibilità di segnalazione dall’esterno di eventuali episodi di corruzione, cattiva amministrazione e conflitto di interessi.

### **P - Monitoraggio dei tempi procedurali**

Ciascun responsabile di Area e, in genere, ciascun dipendente, cui è affidata la “gestione” di un procedimento amministrativo, ha l’obbligo di monitorare il rispetto dei tempi di procedimento di propria competenza, e deve intervenire sulle anomalie che alterano il rispetto dei tempi procedurali. Siffatti casi di anomalia dovranno essere comunicati tempestivamente al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Almeno una volta all’anno il Responsabile della Prevenzione della Corruzione provvederà a monitorare, anche a campione, il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti, con le modalità dallo stesso stabilite nell’ambito dei controlli interni.

### **Q - Monitoraggio dei rapporti tra Amministrazione e soggetti esterni**

L’Ente si impegna a sensibilizzare i soggetti a cui ha esternalizzato l’esercizio di funzioni ad adempiere agli obblighi in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza in quanto misura fondamentale per prevenire i fenomeni corruttivi nei settori oggetto di una gestione esternalizzata.

L’Ente verifica che le società vigilate adempiano agli obblighi in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza mediante il monitoraggio annuale dei siti internet, al fine di accertare l’approvazione del P.T.P.C.T. e relativi aggiornamenti annuali, l’individuazione del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e la presenza, nel sito istituzionale, della sezione “Amministrazione Trasparente”.

In caso di carenze o difformità saranno inviate apposite segnalazioni ai rispettivi Responsabili per la prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

### 2.3.5. TRASPARENZA

Il decreto legislativo 33/2013, come modificato dal D. Lgs. 97/2016, ha operato una significativa estensione dei confini della trasparenza intesa oggi come “*accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all’attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche*”.

L’accessibilità totale si realizza principalmente attraverso la **pubblicazione dei dati e delle informazioni sui siti istituzionali** e l’**accesso civico**.

#### A - Le pubblicazioni dei dati in Amministrazione trasparente

##### I soggetti responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati

- Responsabile del servizio che detiene i dati e li trasmette per la pubblicazione: sono i vari soggetti apicali dei singoli settori che, ciascuno per la parte di propria competenza, individuano i dati, le informazioni, gli atti che devono essere pubblicati sul sito e li pubblicano direttamente nell’apposita sezione di competenza o, nel caso in cui non sia possibile, li trasmettono al responsabile della pubblicazione. Viene specificato se diverso dal soggetto riportato nella colonna Area/Uffici competenti;  
A tal fine si richiama l’art. 43, comma 3, D. Lgs. n. 33/2013, ai sensi del quale “i dirigenti responsabili degli uffici dell’amministrazione garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge” e l’art. 9, D.P.R. n. 62/2013 – Codice di comportamento dei dipendenti pubblici – che prevede che “il dipendente assicura l’adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle Pubbliche Amministrazioni, prestando la massima collaborazione nell’elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all’obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale”;
- Responsabile dell’elaborazione dei dati - ove diverso da quello che li detiene e li trasmette per la pubblicazione: (specificare il responsabile di quale settore);
- Responsabile della trasmissione dei dati - ove diverso dagli altri: (specificare il responsabile di quale settore);
- Responsabile della pubblicazione dei dati: (specificare il responsabile di quale settore). Il Responsabile della pubblicazione dei dati dell’ente ha il compito di controllare la regolarità dei flussi informativi pervenuti dagli uffici preposti nonché la qualità dei dati oggetto di pubblicazione, collaborando con il Responsabile della Trasparenza.

##### Atti e dati oggetto di pubblicazione

Il Comune di Sedico si è dotato di un sito web istituzionale, visibile al link [www.comune.sedico.bl.it](http://www.comune.sedico.bl.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 indicati nel D. Lgs. 33/2013.

L’Allegato n. 1, della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 n. 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al d.lgs. 33/2013, ha rinnovato la disciplina dei dati e delle informazioni da pubblicare sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni adeguandola alle novità introdotte dal d.lgs. 97/2016.

L’allegato 2 del Piano Nazionale Anticorruzione 2022 – concernente un esempio dei contenuti principali della sotto-sezione del PIAO dedicata alla trasparenza, ha previsto ulteriori dati con riguardo ai soggetti responsabili dell’elaborazione dei dati, della trasmissione e della pubblicazione e con riguardo al monitoraggio di tali obblighi.

La **tavola allegato 6 “Elenco obblighi di pubblicazione”** ripropone fedelmente i contenuti dei citati allegati.

La **tavola allegato 6bis** reca l’elenco degli obblighi di pubblicazione della sezione “Amministrazione Trasparente”, sotto sezione 1° livello - Bandi di gara e contratti applicabile ai **contratti pubblici con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 01/07/2023 ma non ancora conclusi alla data del 31/12/2023** (cfr. PNA 2023, pagg. 30 e 31, - delibere anac n. 582 del 13 dicembre 2023 e n. 264 del 20 giugno 2023, così come modificata e integrata con delibera n. 601 del 19 dicembre 2023).

La **tavola allegato 6ter** reca l'elenco degli obblighi di pubblicazione della sezione "Amministrazione Trasparente", sotto sezione 1° livello - Bandi di gara e contratti, applicabile ai **contratti pubblici con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 01/07/2023 ed esecuzione conclusa alla data del 31/12/2023** (sostitutivo degli obblighi elencati per la sottosezione "bandi di gara e contratti" dell'allegato 1) alla delibera Anac 1310/2016 e dell'allegato 1 alla delibera Anac 1134/2017).

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

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

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

Quando è prescritto l'aggiornamento "tempestivo" dei dati, ai sensi dell'art. 8, D. Lgs. n. 33/2013, per tempestività si intende un periodo "tendenzialmente non superiore al semestre", così come indicato nell'aggiornamento 2018 al PNA, parte IV, par. 4. L'Ente si è posto come obiettivo che la pubblicazione avvenga nei 60 giorni successivi alla variazione intervenuta o al momento in cui il dato si rende disponibile.

**Riepilogo assolvimento degli obblighi di trasparenza dei contratti pubblici a seguito dell'entrata in vigore del D. Lgs. 36/2023:**

Fattispecie	Pubblicità trasparenza
Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ed esecuzione conclusa entro il 31 dicembre 2023	Pubblicazione nella "Sezione Amministrazione trasparente" sottosezione "Bandi di gara e contratti", secondo le indicazioni ANAC di cui all'All. 9) al PNA 2022.
Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ma non ancora conclusi alla data del 31 dicembre 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Trasmissione, attraverso il sistema SIMOG o attraverso le piattaforme di approvvigionamento certificate, dei dati relativi alle fasi di aggiudicazione ed esecuzione;</li> <li>2) pubblicazione in AT di un link alla BDNCP;</li> <li>3) pubblicazione in AT, per ogni singola procedura, i dati e le informazioni che non vengono raccolti da Simog, come individuati nella delibera ANAC 582/2023.</li> </ol>
Contratti con bandi e avvisi pubblicati dopo il 1° gennaio 2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) invio alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici delle informazioni e dei dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici attraverso le piattaforme di approvvigionamento digitale;</li> <li>2) pubblicazione in AT di un link alla BDNCP;</li> <li>3) pubblicazione in AT, per ogni singola procedura, i dati e le informazioni che non devono essere comunicati alla BDNCP, come individuati nelle delibere ANAC nn. n. 261/2023 e n. 264/2023 (e relativo Allegato 1).</li> </ol>

## **B - Trasparenza e tutela dei dati personali**

L'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679, quali quelli di liceità, correttezza e trasparenza; minimizzazione dei dati; esattezza; 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 («minimizzazione dei dati» par. 1, lett. c) 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 (par. 1 lett. d).

Il d.lgs. 33/2013 all'art. 7-bis, c. 4, dispone inoltre che «Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione».

Il Responsabile della elaborazione del documento ha l'onere di verificare che il suo contenuto sia conforme a quanto sopra evidenziato.

Il Comune di Sedico ha individuato il DPO e i dati di contatto di quest'ultimo sono stati pubblicati nell'apposita sezione di Amministrazione trasparente. Inoltre sono pubblicati in Amministrazione trasparente i modelli di informativa nonché quelli di istanza per la rettifica dei dati. E' stato attivato il registro dei trattamenti, che risulta costantemente aggiornato, ed è in corso di aggiornamento anche il Portale per la gestione di tutti gli adempimenti relativi alla privacy.

## **C - Accesso civico**

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

Per l'attuazione del diritto di accesso si fa rinvio alla disciplina dettata dall'art. 5 del D. Lgs. 33/2013.

Del diritto all'accesso civico deve essere data ampia informazione sul sito istituzionale dell'ente mediante pubblicazione in Amministrazione trasparente/Altri contenuti/Accesso civico di:

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

Tutte le informazioni necessarie per garantire l'esercizio dell'accesso civico semplice e generalizzato sono pubblicate nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web comunale.

### **2.3.6. MONITORAGGIO E RIESAME**

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

Ai sensi dell'articolo 1, comma 14, della legge 190/2012, il Responsabile della prevenzione della corruzione entro il 15 dicembre di ogni anno redige una relazione sull'attività svolta nell'ambito della prevenzione e contrasto della corruzione e la trasmette alla Giunta comunale.

La predetta relazione, una volta approvata, dovrà essere consultabile nel sito web istituzionale del Comune.

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

Oltre al monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti previsto al precedente paragrafo 2.3.4, lettera P), sono previste le seguenti azioni di verifica:

- ciascun Responsabile di Area deve informare **tempestivamente** il Responsabile PCT, in merito al mancato rispetto dei tempi previsti dai procedimenti e a qualsiasi altra anomalia accertata in ordine alla mancata attuazione del presente piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al Responsabile della prevenzione della corruzione, le azioni sopra citate qualora non dovessero rientrare nella propria competenza.
- il RPCT, con cadenza annuale, è tenuto a consultare i Responsabili di Area in ordine alla effettiva attuazione delle misure previste dal presente piano al fine di rilevare eventuali criticità sulla idoneità e attuabilità delle misure previste.
- il RPCT, con cadenza annuale, è tenuto ad effettuare il monitoraggio sulle richieste di accesso civico, semplice o generalizzato, anche attraverso la verifica della pubblicazione e della corretta tenuta del registro degli accessi<sup>23</sup>.

L'attività di contrasto alla corruzione deve necessariamente coordinarsi con l'attività di controllo prevista dal Regolamento sui controlli interni approvato dal Consiglio comunale con delibera n. 160 del 04.03.2013. Il regolamento prevede un sistema di controlli e reportistica che, se attuato con la collaborazione fattiva dei Responsabili delle Aree, potrà mitigare i rischi di corruzione.

In particolare, nel triennio di validità del presente piano, l'Unità di controllo, in occasione del controllo successivo di regolarità amministrativa, oltre ai previsti controlli a campione sui provvedimenti adottati, dovrà impostare un programma di verifiche specifiche atte ad accertare l'effettiva attuazione delle misure di prevenzione individuate dal piano, e di seguito evidenziate:

<b><u>Tutte le aree</u></b>
➤ <i>Controllo a campione della presenza delle dichiarazioni di assenza di conflitto d'interessi</i>
<b><u>Area Incarichi e nomine</u></b>
➤ <i>Controllo a campione dell'avvenuta acquisizione delle dichiarazioni ex art. 15, comma 1, lett. c) d.lgs. n. 33/2013 e art. 20 d.lgs. n. 39/2013</i>
➤ <i>Controllo dell'avvenuta acquisizione delle dichiarazioni di non incompatibilità e inconfiribilità prima dell'affidamento incarico di P.O.</i>

I dati relativi ai risultati del monitoraggio effettuato rispetto alle misure previste nel PTPCT costituiscono il presupposto del PTPCT (ora inserito nel PIAO) successivo<sup>24</sup>.

### 2.3.7. ALLEGATI DELLA SEZIONE 2 “VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE”, SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza”

Costituiscono parte integrante e sostanziale del presente piano:

Tavola allegato 1 – Catalogo dei processi

Tavola allegato 2 – Descrizione dettagliata dei processi

Tavola allegato 3 – Registro degli eventi rischiosi

Tavola allegato 4 – Misurazione del livello di esposizione al rischio

Tavola allegato 5 – Misure preventive

Tavola allegato 6 – Elenco degli obblighi di pubblicazione

Tavola allegato 6bis – Elenco obblighi pubblicazione sezione “Bandi di gara e contratti” - Contratti pubblici con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 01/07/2023 ma non ancora conclusi alla data del 31/12/2023 (cfr. PNA 2023, pagg. 30 e 31, - delibere anac n. 582 del 13 dicembre 2023 e n. 264 del 20 giugno 2023, così come modificata e integrata con delibera n. 601 del 19 dicembre 2023).

Tavola allegato 6ter – Elenco obblighi pubblicazione sezione “Bandi di gara e contratti” - Contratti pubblici con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 01/07/2023 ed esecuzione conclusa alla data del 31/12/2023 (sostitutivo degli obblighi elencati per la sottosezione "bandi di gara e contratti" dell'allegato 1) alla delibera Anac 1310/2016 e dell'allegato 1 alla delibera Anac 1134/2017).

<sup>23</sup> PNA 2022 pag. 45

<sup>24</sup> PNA 2019 All. 1 pag. 49



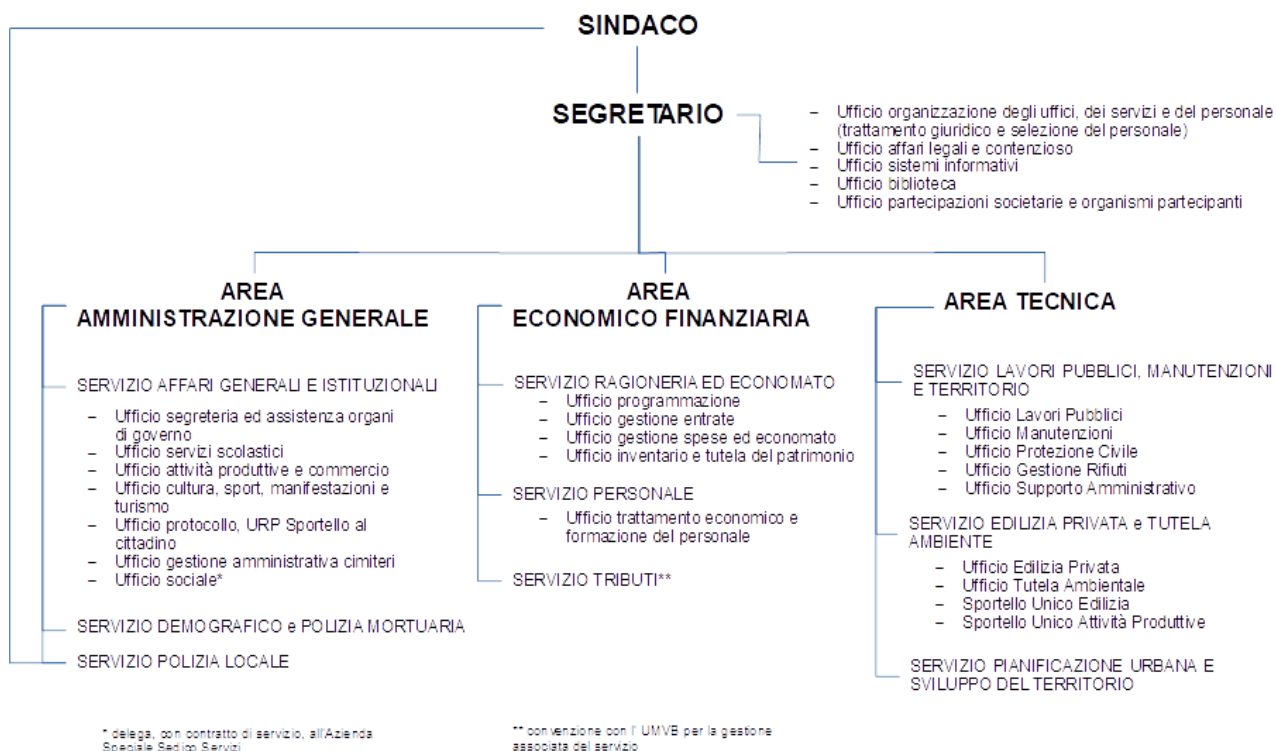
### 3.1 Sottosezione “Struttura organizzativa”

In questa sezione viene illustrato il modello organizzativo del Comune di Sedico, riportando le seguenti informazioni:

- organigramma;
- suddivisione dei livelli di Responsabilità;
- ampiezza media delle unità organizzative in termini di dipendenti in servizio;
- altre eventuali specificità del modello organizzativo, nonché eventuali interventi e azioni necessarie per assicurare la coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico.

#### Organigramma

La Struttura organizzativa dell’Ente è stata determinata con deliberazione di Giunta Comunale n. 37 del 05.05.2000, e successive modifiche ed integrazioni, così come da ultimo apportate con deliberazione di Giunta Comunale n. 121 del 27.12.2021. Si riporta di seguito l’organigramma dell’Ente:



#### Livelli di Responsabilità Organizzativa

Il Comune di Sedico è organizzato in 3 aree: Area Amministrazione Generale, Area Economico Finanziaria e Area Tecnica. Alcuni uffici (di seguito elencati) afferiscono, invece, direttamente al Segretario Generale, a cui compete anche il coordinamento generale dell’intera struttura organizzativa dell’Ente.

Nella struttura organizzativa del Comune, alla data del 01.01.2024 risultavano presenti n. 33 dipendenti (di cui n. 1 a tempo determinato e n. 3 incaricati di Posizione Organizzativa, Responsabili di Area), oltre al Segretario Generale.

L’articolazione della struttura, al 1° gennaio u.s., è la seguente:

### **AREA AMMINISTRAZIONE GENERALE**

**RESPONSABILE: Andrea Scarton**  
**Funzionario Amministrativo Contabile – ex Cat. D**

**SERVIZI ASSEGNATI:**

Servizio Affari Generali e Istituzionali:

- Ufficio segreteria ed assistenza organi di governo
- Ufficio servizi scolastici
- Ufficio attività produttive e commercio
- Ufficio cultura, sport, manifestazioni e turismo
- Ufficio protocollo, URP-Sportello al cittadino
- Ufficio gestione amministrativa cimiteri
- Ufficio sociale

Servizio Demografico e Polizia Mortuaria

Servizio Polizia Locale con dipendenza gerarchica dal Sindaco

**PERSONALE ASSEGNATO**

<b>Numero</b>	<b>Area (ex) Categoria</b>	<b>Profilo professionale</b>	<b>Prestazione oraria settimanale</b>
1	Funzionari – ex D1	Funzionario Amministrativo Contabile Responsabile di Area	36 ore
1	Istruttori – ex C5	Istruttore amministrativo contabile	36 ore
1	Istruttori – ex C4	Istruttore amministrativo contabile	36 ore
1	Istruttori – ex C4	Istruttore di Polizia Locale	36 ore
1	Istruttori – ex C1	Istruttore di Polizia Locale	36 ore
1	Istruttori – ex C1	Istruttore amministrativo	36 ore (temporanea riduzione a 29 ore per l'anno 2024)
1	Istruttori – ex C1	Istruttore amministrativo	30 ore part time
1	Operatori Esperti – ex B7	Collaboratore amministrativo contabile	36 ore
1	Operatori Esperti – ex B5	Collaboratore amministrativo contabile	36 ore
1	Operatori Esperti – ex B3	Collaboratore amministrativo contabile	36 ore
1	Operatori Esperti – ex B3	Collaboratore amministrativo contabile	36 ore
1	Assistente – ex A2	Assistente	15 ore part time

Al 01.01.2024 tutti i posti risultano coperti a tempo indeterminato.

**AREA ECONOMICO FINANZIARIA**  
**RESPONSABILE: Silvia Baiolla**  
**Funzionario Economico-Finanziario – ex Cat. D**

**SERVIZI ASSEGNATI:**

Servizio ragioneria ed economato:

- Ufficio programmazione
- Ufficio gestione entrate
- Ufficio gestione spese ed economato
- Ufficio inventario e tutela del patrimonio

Servizio personale:

- Ufficio trattamento economico e formazione del personale

Servizio tributi (gestione associata UMVB)

**PERSONALE ASSEGNATO**

<b>Numero</b>	<b>Area (ex) Categoria</b>	<b>Profilo professionale</b>	<b>Prestazione oraria settimanale</b>
1	Funzionari – ex D1	Funzionario economico-finanziario Responsabile di Area	36 ore
1	Istruttori – ex C4	Istruttore amministrativo contabile	36 ore
1	Operatori Esperti – ex B6	Collaboratore amministrativo contabile	36 ore
1	Operatori Esperti – ex B3	Collaboratore amministrativo contabile	36 ore

Al 01.01.2024 tutti i posti risultano coperti a tempo indeterminato.

**AREA TECNICA**  
**RESPONSABILE: Silvia Simon**  
**Funzionario Tecnico e dei Servizi esterni – ex Cat. D**

**SERVIZI ASSEGNATI**

Servizio lavori pubblici, manutenzioni e territorio:

- Ufficio Lavori Pubblici
- Ufficio Manutenzioni
- Ufficio Protezione Civile
- Ufficio Gestione Rifiuti
- Ufficio Supporto Amministrativo

Servizio edilizia privata e tutela ambientale:

- Ufficio Edilizia Privata
- Ufficio Tutela Ambientale
- Sportello Unico Edilizia
- Sportello Unico Attività Produttive

Servizio pianificazione urbana e sviluppo del territorio

## PERSONALE ASSEGNATO

Numero	Area (ex) Categoria	Profilo professionale	Prestazione oraria settimanale
1	Funzionari – ex D1	Funzionario tecnico e dei servizi esterni Responsabile di Area	36 ore
1	Funzionari – ex D2	Funzionario tecnico e dei servizi esterni (LL.PP.)	36 ore
1	Funzionari – ex D2	Funzionario tecnico e dei servizi esterni (E.P.T.A.)	36 ore
1	Funzionari – ex D1	Funzionario tecnico e dei servizi esterni (LL.PP.)	18 ore part time (tempo determinato)
1	Istruttori – ex C1	Istruttore tecnico (S.P.U.S.T.)	36 ore
1*	Istruttori – ex C3	Istruttore tecnico (E.P.T.A.)	36 ore
1	Istruttori – ex C2	Istruttore tecnico (LL.PP.)	36 ore
2**	Istruttori – ex C1	Istruttore tecnico (LL.PP.)	36 ore
1	Istruttori – ex C1	Istruttore tecnico (E.P.T.A.)	36 ore
1***	Operatori Esperti – ex B5	Collaboratore amministrativo contabile	36 ore
1	Operatori Esperti – ex B7	Collaboratore professionale	36 ore
1	Operatori Esperti – ex B5	Collaboratore professionale	36 ore
5	Operatori Esperti – ex B3	Collaboratore professionale	36 ore

Al 01.01.2024 risultano coperti:

- a tempo indeterminato n. 15 posti su 17 (salvo quanto precisato sotto (\*) e (\*\*));
- a tempo determinato n. 1 posto (part time 18/36 ore) su 17;

(\*) n. 1 posto risulterà vacante dal 01.05.2024 e verrà coperto nel corso dell'anno 2024, come meglio precisato in seguito.

(\*\*) n. 1 posto è risultato vacante dal 16.10.2023 e sarà coperto con l'assunzione di una nuova unità di personale dal 16.02.2024.

(\*\*\*) n. 1 posto è risultato vacante dal 01.02.2024 ed è in corso apposita procedura concorsuale per la sua copertura con un'unità di personale dell'Area degli Istruttori.

**UFFICI ASSEGNATI AL SEGRETARIO**  
**Responsabile: Sandra Curti**  
**Segretario Comunale**

**UFFICI ASSEGNATI:**

- Ufficio organizzazione degli uffici, dei servizi e del personale (trattamento giuridico e selezione del personale)
- Ufficio affari legali e contenzioso
- Ufficio sistemi informativi
- Ufficio biblioteca
- Ufficio partecipazioni finanziarie e organismi partecipati

**PERSONALE ASSEGNATO**

<b>Numero</b>	<b>Area (ex) Categoria</b>	<b>Profilo professionale</b>	<b>Prestazione oraria settimanale</b>
1	Istruttori – ex C5	Istruttore amministrativo contabile Ufficio biblioteca	36 ore
1*	Istruttori – ex C1	Istruttore amministrativo contabile Ufficio biblioteca	18 ore part time
1**	Istruttori - ex C1	Istruttore informatico Ufficio sistemi informativi	18 ore part time

Al 01.01.2024 risulta coperto soltanto n. 1 posto a tempo indeterminato e pieno, per le motivazioni precisate sub (\*) e (\*\*).

(\*) Il posto è di nuova istituzione (2023), per la sua copertura è in corso apposita procedura concorsuale.

(\*\*) Il posto è di nuova istituzione (2023), per la sua copertura è stata effettuata apposita procedura concorsuale nell'anno 2023, che si è conclusa con esito negativo (nessun candidato idoneo).

**TOTALE personale dell'ente in servizio al 01.01.2024**

<b>AREA AMMINISTRAZIONE GENERALE</b>	N. 1 Responsabile + n. 11 dipendenti
<b>AREA ECONOMICO FINANZIARIA</b>	N. 1 Responsabile + n. 3 dipendenti
<b>AREA TECNICA</b>	N. 1 Responsabile + n. 15 dipendenti
<b>UFFICI ASSEGNATI AL SEGRETARIO</b>	n. 1 dipendente, oltre al Segretario Comunale

Ampiezza media delle unità organizzative

Ad ogni area afferisce un numero limitato di collaboratori, come si evince dalla dotazione organica sopra riportata.

L'ampiezza media delle tre Aree e degli Uffici assegnati al Segretario è di 8,25 unità (dipendenti effettivamente presenti).

**3.2 Sottosezione “Organizzazione del lavoro agile”**

In base al D.M. 132/2022 questa sezione deve contenere l'indicazione della strategia e degli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto (ad es., lavoro agile, telelavoro), adottati dall'amministrazione, in coerenza con gli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale e conseguenti contratti decentrati.

È prevista, in particolare, l'indicazione di:

- misure abilitanti in termini organizzativi, di piattaforme tecnologiche e di competenze professionali;

- obiettivi connessi alla prestazione resa in lavoro agile con specifico riferimento alla performance individuale;
- contributo connesso al miglioramento della performance organizzativa di Ente e di struttura organizzativa.

Tutti questi elementi costituiscono il contenuto del Piano organizzativo del lavoro agile” (POLA), una delle principali innovazioni della disciplina normativa in materia di lavoro agile.

A seguito di specifica valutazione, che ha coinvolto i Responsabili delle Unità Organizzative dell’Ente, si è ritenuto, finora, di non procedere alla elaborazione del POLA, non ritenendo individuabili, attualmente, all’interno dell’Ente, attività che possano ricavare dalla realizzazione in smart working un miglioramento effettivo e misurabile dalla performance.

Sarà, comunque, garantito ai dipendenti quanto previsto per le Amministrazioni che non adottano il POLA, ovvero l’applicazione del lavoro agile ad almeno il 15% dei dipendenti, ove lo richiedano (art. 14, comma 1, legge 07.08.2015, n. 124).

L’accordo individuale che verrà stipulato con il dipendente definirà nel dettaglio le modalità organizzative del lavoro agile.

Si rinvia, per i dettagli:

- alla normativa vigente in materia (legge 22.05.2017, n. 81, recante “Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l’articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato”);
- alle linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche, adottate dal Dipartimento della Funzione Pubblica il 30 novembre 2021 e per le quali è stata raggiunta l’intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell’articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, in data 16 dicembre 2021;
- alla circolare del 5 gennaio 2022, firmata dal Ministro per la Pubblica Amministrazione e dal Ministro del lavoro;

Si precisa, infine, che dal 1° gennaio 2024, per i soli dipendenti pubblici, sono cessati gli effetti delle previsioni di cui all’art. 1, comma 306, della legge 29 dicembre 2022, n. 197, riguardante lo svolgimento dell’attività di lavoro in modalità agile da parte dei dipendenti, affetti dalle patologie e condizioni individuate dal decreto del Ministro della salute 04.02.2022.

Il Ministro per la Pubblica Amministrazione, con una direttiva emanata in data 29.12.2023, ha evidenziato:

- la necessità di garantire, ai lavoratori che documentino gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, personali e familiari, di svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile, anche derogando al criterio della prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza;
- che nell’ambito dell’organizzazione di ciascuna amministrazione il dirigente responsabile individuerà le misure organizzative che si rendono necessarie, attraverso specifiche previsioni nell’ambito degli accordi individuali con i lavoratori.

### **3.3 Sottosezione “Piano triennale dei fabbisogni di personale”**

#### **Premessa – Dotazione organica e fabbisogno del personale**

Il vigente quadro normativo in materia di organizzazione dell’Ente Locale, con particolare riferimento a quanto dettato dal D.Lgs. n. 267/2000 e dal D.Lgs. n. 165/2001, attribuisce alla Giunta Comunale specifiche competenze in ordine alla definizione degli atti generali di organizzazione e delle dotazioni organiche.

L’art. 6, commi 2, 3 e 6 del D.Lgs. n. 165/2001, come da ultimo modificato con il D.Lgs. 25.05.2017 n. 75, prevede che “Le amministrazioni pubbliche definiscono l’organizzazione degli uffici per le finalità indicate all’articolo 1, comma 1, adottando, in conformità al piano triennale dei fabbisogni di cui al comma 2, gli atti previsti dai rispettivi ordinamenti, previa informazione sindacale, ove prevista nei contratti collettivi nazionali. 2. Allo scopo di ottimizzare l’impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza,

economicità e qualità dei servizi ai cittadini, le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell'articolo 6-ter. Qualora siano individuate eccedenze di personale, si applica l'articolo 33. Nell'ambito del piano, le amministrazioni pubbliche curano l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale, anche con riferimento alle unità di cui all'articolo 35, comma 2. Il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente. 3. In sede di definizione del piano di cui al comma 2, ciascuna amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e secondo le linee di indirizzo di cui all'articolo 6-ter, nell'ambito del potenziale limite finanziario massimo della medesima e di quanto previsto dall'articolo 2, comma 10-bis, del decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135, garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione. Resta fermo che la copertura dei posti vacanti avviene nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente. (...) Le amministrazioni pubbliche che non provvedono agli adempimenti di cui al presente articolo non possono assumere nuovo personale”.

Con l'entrata in vigore degli articoli 6 e seguenti del decreto legislativo n. 165/2001, come modificati dal decreto legislativo n. 75/2017, quindi, sono cambiate le regole e le prospettive per la redazione del piano dei fabbisogni di personale delle pubbliche amministrazioni. La dotazione organica non è più un elenco astratto di posti, ma risulta essere il prodotto del piano dei fabbisogni a sua volta derivato dai programmi strategici dell'Ente. Il cambio di prospettiva è funzionale a rendere l'organizzazione più flessibile ai bisogni reali della comunità amministrata, evitando rigidità del passato.

In attuazione della disciplina sopra detta sono state adottate dal Ministero per la pubblica amministrazione, con D.P.C.M. 08.05.2018, pubblicato sulla G.U. n. 173/2018, le linee di indirizzo per la predisposizione dei piani di fabbisogno di personale delle pubbliche amministrazioni. Con riferimento ai rapporti tra piano dei fabbisogni di personale e dotazione organica si riportano di seguito alcuni passaggi delle linee guida del Ministero della Pubblica Amministrazione:

#### “2.1 Il superamento della dotazione organica

L'articolo 6 del decreto legislativo n. 165 del 2001, come modificato dall'articolo art. 4, del decreto legislativo n. 75 del 2017, introduce elementi significativi tesi a realizzare il superamento del tradizionale concetto di dotazione organica.

Il termine dotazione organica, nella disciplina precedente, rappresentava il “contenitore” rigido da cui partire per definire il PTFP, nonché per individuare gli assetti organizzativi delle amministrazioni, contenitore che condizionava le scelte sul reclutamento in ragione dei posti disponibili e delle figure professionali contemplate.

Secondo la nuova formulazione dell'articolo 6, è necessaria una coerenza tra il piano triennale dei fabbisogni e l'organizzazione degli uffici, da formalizzare con gli atti previsti dai rispettivi ordinamenti. La nuova visione, introdotta dal d.lgs. 75/2017, di superamento della dotazione organica, si sostanzia, quindi, nel fatto che tale strumento, solitamente cristallizzato in un atto sottoposto ad iter complesso per l'adozione, cede il passo ad un paradigma flessibile e finalizzato a rilevare realmente le effettive esigenze, quale il PTFP.

Per le amministrazioni centrali la stessa dotazione organica si risolve in un valore finanziario di spesa potenziale massima sostenibile che non può essere valicata dal PTFP. Essa, di fatto, individua la “dotazione” di spesa potenziale massima imposta come vincolo esterno dalla legge o da altra fonte, in relazione ai rispettivi ordinamenti, fermo restando che per le regioni e gli enti territoriali, sottoposti a tetti di spesa del personale, l'indicatore di spesa potenziale massima resta quello previsto dalla normativa vigente.

Nel rispetto dei suddetti indicatori di spesa potenziale massima, le amministrazioni, nell'ambito del PTFP, potranno quindi procedere annualmente alla rimodulazione qualitativa e quantitativa della propria consistenza di personale, in base ai fabbisogni programmati, nel rispetto di quanto previsto dall'articolo 2, comma 10-bis, del decreto legge 6 luglio 2012, n. 95 e garantendo la neutralità

finanziaria della rimodulazione. Tale rimodulazione individuerà quindi volta per volta la dotazione di personale che l'amministrazione ritiene rispondente ai propri fabbisogni e che farà da riferimento per l'applicazione di quelle disposizioni di legge che assumono la dotazione o la pianta organica come parametro di riferimento (vedi, ad esempio, l'articolo 19, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001, che indica un limite percentuale della dotazione organica ovvero, in senso analogo, l'articolo 110 del decreto legislativo n. 267 del 2000).

(...) Nel PTFP la dotazione organica va espressa, quindi, in termini finanziari.

(...) La declinazione delle qualifiche, categorie o aree, distinte per fasce o posizioni economiche, si sposta nell'atto di programmazione del fabbisogno, che è determinato annualmente, con un orizzonte triennale, secondo i criteri di cui alle presenti linee di indirizzo (...)."

La dotazione organica, pertanto, costituisce un aggregato finanziario dei limiti di spesa utilizzabili per assunzioni, mentre le categorie e i profili da assumere sono indicati nel piano dei fabbisogni del personale, ora oggetto di specifica sottosezione del PIAO, secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

Per quanto riguarda la presente sottosezione del PIAO, va precisato che:

- secondo lo schema allegato al DM 132/2022, le amministrazioni con meno di 50 dipendenti devono compilare l'intera sezione 3.3 "Piano triennale dei fabbisogni di personale";
- l'articolo 6, comma 3, del medesimo decreto, invece, prevede che le stesse Amministrazioni siano tenute alla compilazione relativa alla sottosezione 3.3 "Piano triennale dei fabbisogni del personale" limitatamente a "programmazione delle cessazioni dal servizio, effettuata sulla base della disciplina vigente, e stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, operate sulla base della digitalizzazione dei processi, delle esternalizzazioni o internalizzazioni o dismissioni di servizi, attività o funzioni".

In assenza di chiarimenti, la sezione 3.3. viene compilata come segue.

### **Dal programma del fabbisogno del personale 2023/2025 al programma del fabbisogno del personale 2024/2026**

Il programma del fabbisogno del personale 2023/2025 e il relativo piano delle assunzioni 2023 erano stati approvati con deliberazione di Giunta Comunale n. 170 del 30.12.2022, nelle more della predisposizione della nota di aggiornamento al D.U.P. 2023/2025, da approvare contestualmente al bilancio di previsione 2023/2025, e dell'elaborazione del PIAO 2023/2025 in forma semplificata, da approvare entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio di previsione 2023/2025, come previsto dal D.M.30 giugno 2022, n. 132.

Successivamente, i contenuti della deliberazione di approvazione del programma triennale dei fabbisogni di personale 2023/2025 erano stati tenuti in considerazione nella redazione della nota di aggiornamento al D.U.P. 2023/2025 (approvata con deliberazione di Consiglio Comunale n. 7 del 06.02.2023) e nella redazione del D.U.P. 2024/2026 (approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 43 del 31.07.2023).

Il programma del fabbisogno del personale 2023/2025 e il piano delle assunzioni 2023 erano stati, infine, modificati con deliberazione di Giunta Comunale n. 100 del 18.09.2023, e assorbiti nel PIAO 2023/2025, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 106 del 14.10.2023 e successivamente modificato con deliberazione di Giunta Comunale n. 138 del 28.12.2023.

L'Ente, nell'ambito del percorso avviato nel 2023 per addivenire all'approvazione del bilancio di previsione 2024/2026:



- ha provveduto alla redazione del D.U.P. 2024/2026 (approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 43 del 31.07.2023), che contiene uno specifico paragrafo relativo alla programmazione della spesa di personale. Tale sezione è stata aggiornata in occasione dell'approvazione del bilancio di previsione 2024/2026, con deliberazione di Consiglio Comunale n. 62 del 29.12.2023;
- con deliberazione di Giunta Comunale n. 120 del 20.11.2023 ha riscontrato l'insussistenza di personale dipendente in soprannumero o in eccedenza. Tale valutazione può considerarsi valida anche allo stato attuale e, pertanto, non occorre avviare alcuna procedura per la dichiarazione di esubero dei dipendenti.

## **Rapporti tra D.U.P. E PIAO**

In merito al rapporto tra il PIAO e i documenti di programmazione finanziaria si evidenzia che il primo deve assicurare la coerenza dei propri contenuti ai documenti di programmazione finanziaria (articolo 8, comma 1, del DM 30 giugno 2022, n. 132).

La Commissione ARCONET ha predisposto una modifica del principio di programmazione (allegato 4/1 al D.Lgs. n. 118/2011), al fine di adeguare la disciplina del DUP all'articolo 6 del decreto-legge n. 80/2022, che ha inserito il Piano dei fabbisogni di personale nel PIAO. La Commissione Arconet ha predisposto lo schema del DM, di aggiornamento dell'allegato 4/1 al d.lgs. n. 118 del 2011, per prevedere che la Parte 2 della Sezione Operativa del DUP (SeO) definisca, per ciascuno degli esercizi previsti nel DUP, le risorse finanziarie da destinare ai fabbisogni di personale, determinate sulla base della spesa per il personale in servizio e nei limiti delle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente, tenendo conto delle esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il miglior funzionamento dei servizi.

Nelle more dell'approvazione del suddetto decreto, la Commissione Arconet aveva evidenziato che il Piao è un documento approvato successivamente al Dup, che deve necessariamente trovare nel documento di programmazione la quantificazione delle risorse finanziarie destinate alla realizzazione dei programmi dell'ente ed il riferimento alle risorse umane disponibili nell'ambito della struttura organizzativa

La Commissione aveva, infine, sottolineato che gli enti locali, per la sottosezione riguardante il piano triennale del fabbisogno del personale, della Sezione Organizzazione e Capitale umano del Piao, devono fare riferimento alle indicazioni del Dup riguardanti, appunto, la programmazione triennale dei fabbisogni di personale.

Con la Faq 51/2023 del 16.02.2023, la Commissione aveva ulteriormente precisato che: "in occasione dell'approvazione del bilancio di previsione, gli enti locali non possono determinare gli stanziamenti riguardanti la spesa di personale sulla base del Piano dei fabbisogni di personale previsto nell'ultimo Piao approvato, riguardante il precedente ciclo di programmazione, ma devono tenere conto degli indirizzi strategici e delle indicazioni riguardanti la spesa di personale previsti nel DUP e nella eventuale nota di aggiornamento al DUP relativi al medesimo triennio cui il bilancio si riferisce".

Le modifiche proposte dalla Commissione Arcone, per l'aggiornamento dell'allegato 4/1 al d.lgs. n. 118 del 2011, sono state recepite con il D.M. 25 luglio 2023 del Ministero dell'economia e delle Finanze, pubblicato in Gazzetta Ufficiale della repubblica Italiana in data 04.08.2023. In particolare l'art. 1, lett. G), modifica il paragrafo 8.2 del principio contabile relativo alla programmazione, come segue: "*La programmazione delle risorse finanziarie per tutti gli anni previsti dal DUP, da destinare ai fabbisogni di personale è determinata sulla base della spesa per il personale in servizio e di quella connessa alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente, tenendo conto delle esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il miglior funzionamento dei servizi. La programmazione di tali risorse finanziarie costituisce il presupposto necessario per la*

*formulazione delle previsioni della spesa di personale del bilancio di previsione e per la predisposizione e l'approvazione del Piano triennale dei fabbisogni di personale nell'ambito della sezione Organizzazione e capitale umano del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) di cui all'art. 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113".*

Riassumendo, quindi, il DM 25/07/2023 ha modificato l'allegato 4/1 al d.lgs. n. 118/2011 precisando che:

- il DUP contiene la programmazione delle risorse finanziarie da destinare ai fabbisogni di personale a livello triennale e annuale entro i limiti di spesa della capacità assunzionale dell'Ente in base alla normativa vigente;
- il PIAO contiene la programmazione del fabbisogno di personale. Limiti per la spesa di personale dell'Ente e capacità assunzionali

### **Limiti alla spesa di personale dell'Ente e capacità assunzionali**

Con riferimento alle suddette tematiche, si riporta quanto previsto e preso in considerazione dal DUP 2024/2026, aggiornato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 62 del 29.12.2023.

#### ***Contenimento della spesa di personale valore medio triennio 2011/2014***

In materia di contenimento della spesa di personale, l'art. 1, commi 557, 557-bis e 557-quater della Legge 296/2006 come integrato dall'art. 3, comma 5-bis D.L. 90/2014, convertito in Legge n. 114/2014, impone il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio precedente all'entrata in vigore della suddetta disposizione di legge (Triennio 2011-2013).

Si precisa che il valore medio del triennio 2011/2013 è pari ad € 1.265.216,67, considerando l'aggregato rilevante comprensivo dell'IRAP ed al netto delle componenti escluse.

Tra le condizioni e i vincoli per le assunzioni di personale a tempo indeterminato, l'art. 3, comma 6 del D.L. n. 90/2014 prevede che i limiti non si applichino alle assunzioni di personale appartenente alle categorie protette ai fini della copertura della quota d'obbligo.

#### ***Contenimento della spesa di personale per contratti di lavoro flessibile***

Per quanto riguarda la normativa in materia di limiti di spesa al lavoro flessibile, l'art. 36 D.Lgs. 165/2001 prevede che per rispondere ad esigenze di carattere temporaneo od eccezionale le amministrazioni pubbliche possono avvalersi delle forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale previste dal codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, nel rispetto delle procedure di reclutamento vigenti, mentre l'art. 9, comma 28 del D.L. 78/2010, consente agli Enti in regola con gli obblighi di riduzione della spesa di personale di cui ai commi 557 e 562 dell'art. 1, della legge 296/2006, di assumere personale a tempo determinato o con altre forme flessibili con il solo limite del rispetto della spesa sostenuta per le medesime finalità nell'anno 2009.

Si precisa che il limite pari alla spesa sostenuta nel 2009 per le medesime finalità è pari ad € 54.926,61.

Le assunzioni a tempo determinato di personale destinato a realizzare i progetti PNRR e le relative proroghe possono essere effettuate in deroga al suddetto limite (d.l. n. 152/2021, come convertito dalla legge n. 233/2021 – artt. 9, comma 18bis, e 31bis, comma 1).

Per quanto riguarda specificamente il personale di polizia locale, l'art. 208, comma 5 bis, del d.lgs. n. 285 del 30.04.1992 "Nuovo codice della strada", prevede che una quota dei proventi delle sanzioni amministrative pecuniarie per violazioni previste dal codice della strada, di cui al precedente comma 4, lettera c), possa essere destinata ad assunzioni stagionali a progetto, nelle

forme di contratti a tempo determinato e a forme flessibili di lavoro. Secondo gli orientamenti prevalenti delle sezioni della Corte dei Conti, peraltro, tale norma non costituisce alcuna deroga rispetto ai vincoli di cui all'art 9 comma 28 d.l. 78/2010. L'orientamento prevalente è nel senso di ritenere che la previsione dell'art 208 comma 5 bis d lgs 285/1992 individui una "mera modalità di finanziamento delle assunzioni in esame che non ne determina, in via automatica e definitiva, la sottrazione al limite di spesa di cui all'art 9 co 28 d.l. 78/2010 (Sezione controllo Campania, n. 222 /2013/PAR, Sezione controllo Basilicata n. 49/2013/PAR, Sezione Lombardia n. 21/2012/PAR, Sezione controllo Liguria n. 26/2016/PAR)".

### ***Capacità assunzionali in deroga al limite del valore medio della spesa di personale triennio 2011/2013***

Il Decreto Legge n. 34/2019 convertito dalla Legge n. 58/2019 ha disciplinato le nuove capacità assunzionali dei Comuni come segue: i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali di fabbisogno del 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 non superiore al valore soglia, definito come percentuale della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione.

Il nuovo meccanismo di quantificazione della capacità assunzionale, quindi, ha definito un parametro finanziario di flusso, a carattere flessibile, da aggiornare ogni anno sulla base dei dati dell'ultimo rendiconto approvato.

In attuazione della suddetta norma, è stato emanato il decreto 17 marzo 2020 della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della funzione, pubblica, recante "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni", il quale individua: le fasce demografiche in cui sono suddivisi i Comuni ai fini del calcolo delle capacità assunzionali (art. 3), i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica (art. 4), le percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia prossimo al valore medio (art. 5), nonché un valore soglia superiore cui convergono i comuni con una spesa di personale eccedente la predetta soglia superiore (art. 6).

Il Ministero per la Pubblica Amministrazione ha, quindi, emesso una circolare esplicativa del suddetto decreto (circolare 13 maggio 2020);

In base a quanto stabilito:

- dall'art. 4 del DPCM 17 marzo 2020, "a decorrere dal 20 aprile 2020, i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia individuato dal comma 1, fermo restando quanto previsto dall'art. 5, possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, non superiore al valore soglia individuato dalla tabella 1 del comma 1 di ciascuna fascia demografica";
- dall'art. 5 del DPCM 17 marzo 2020, in sede di prima applicazione e fino al 31 dicembre 2024, i comuni di cui all'art. 4 comma 2 possono incrementare annualmente per assunzioni di personale a tempo indeterminato la spesa del personale registrata nel 2018, secondo la definizione dell'art. 2, in misura non superiore al valore percentuale indicato dalla tabella 2, 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 e del valore soglia di cui all'art. 4, comma 1;
- dal medesimo art. 5 del DPCM 17 marzo 2020, per il periodo 2020-2024 i comuni possano utilizzare le facoltà assunzionali residue dei cinque anni antecedenti al 2020 in deroga agli incrementi percentuali individuati dalla tabella 2 del comma 1 fermo restando il limite di cui alla tabella 1 dell'art. 4 comma 1 di ciascuna fascia demografica, i piani triennali dei

fabbisogni di personale e il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione;

L'articolo 6 del DPCM 17 marzo 2020 individua, quindi, un valore soglia per fascia demografica in cui rientrare in caso di superamento, mentre l'art. 7 dispone che "la maggior spesa per assunzioni di personale a tempo indeterminato derivante da quanto previsto dagli articoli 4 e 5 non rileva ai fini del rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 11 commi 557-quater e 562 della legge 27 dicembre 2006 n. 296".

Ciò premesso, il Comune di Sedico (10.182 abitanti al 31/12/2023), sulla base dell'ultimo rendiconto approvato (rendiconto 2022) e in applicazione dei criteri dettati dal decreto 17 marzo 2020 della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della funzione pubblica, si colloca al di sotto del valore soglia per fascia demografica del rapporto della spesa del personale rispetto alle entrate correnti, individuato dalla tabella 1 del citato DPCM 17 marzo 2020, ottenendo una percentuale pari 19,14% (gap del 7,86% rispetto al valore soglia), come evidenziato nella tabella di seguito riportata:

2024		2025	2026
1.253.688,55	sp. pers 2018	<b>499.314,61</b>	<b>499.314,61</b>
22%	% tab. 2		
<b>275.811,48</b>			

Verifica del rispetto dell'incremento percentuale progressivo (tab.2) Importo delle capacità assunzionali (somme da destinare ad assunzioni a tempo indeterminato) 2024 2025 e 2026.

Il Comune di Sedico si conferma nella fascia dei c.d. enti "virtuosi", per cui, nell'anno 2024, il Comune Sedico potrà incrementare la spesa del personale, registrata nel 2018, per assunzioni di personale a tempo indeterminato e in deroga al limite della spesa media 2011/2013, in misura non superiore al valore percentuale indicato dalla tabella 2 al decreto (22% nel 2024, pari ad € 275.811,48), purché nel rispetto della sostenibilità pluriennale della spesa conseguente.

Si precisa che dal 2025 terminerà il periodo transitorio previsto dal DPCM 17/03/2020, che al comma 1 dell'art. 5, stabilisce che i comuni "virtuosi" possono incrementare annualmente, per assunzioni a tempo indeterminato, la spesa del personale registrata nel 2018, in misura non superiore al valore percentuale indicato nella tabella 2 dell'art. 5 del medesimo decreto.

Dal 2025, quindi, i comuni "virtuosi" dovranno rispettare i valori soglia di cui alla tabella 1 del DPCM 17/03/2020.

Si evidenzia, infine, che il Ministero dell'Economia e delle Finanze – Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato, con parere prot. n. 12454 del 15.01.2021, aveva statuito che l'utilizzo dei resti assunzionali del quinquennio antecedente al 2020 (di cui all'art. 5, comma 2, del DPCM 17.03.2020) per i Comuni c.d. "virtuosi", come il Comune di Sedico, non può essere cumulato con le assunzioni derivanti dall'applicazione delle nuove disposizioni di cui all'art. 33, comma 2, del DPCM 17.03.2020, ma costituisce una scelta alternativa alla nuova regolamentazione, se più favorevole, fermo restando comunque il limite massimo del valore soglia di riferimento di cui alla tabella 1 del citato DPCM.

Il Comune di Sedico, in questi anni, ha rinunciato all'utilizzo dei resti assunzionali del quinquennio antecedente al 2020, optando per l'applicazione, più favorevole, dei meccanismi di cui al DPCM 17.03.2020.

### **ALTRI LIMITI NORMATIVI ALLE ASSUNZIONI DI PERSONALE DIPENDENTE**

La vigente normativa prevede che possano procedere ad assunzioni di personale a qualsiasi titolo e con qualsivoglia tipologia contrattuale gli Enti che:

- 1) abbiano rispettato i termini previsti per l'approvazione del bilancio di previsione, del rendiconto e del bilancio consolidato nonché il termine di trenta giorni, dalla loro approvazione, per l'invio dei relativi dati alla banca dati delle amministrazioni pubbliche (art.9 comma 1-quinquies Decreto Legge 24 giugno 2016, n. 113);
- 2) abbiano adottato il Piano della Performance (art. 10, comma 5, del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150);
- 3) abbiano rispettato l'obbligo di contenimento della spesa di personale con riferimento al triennio 2011-2013 (art. 1, commi 557 e successivi, Legge 27 dicembre 2006, n. 296);
- 4) abbiano approvato il piano triennale dei fabbisogni di personale (art. 39, comma 1, Legge 27 dicembre 1997, n. 449, art. 6, Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n.165 e art.91 Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267);
- 5) abbiano verificato l'assenza di eccedenze di personale o di situazioni di sovrannumerarietà (art. 33, comma 1, Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165);
- 6) abbiano approvato il piano triennale delle azioni positive in materia di pari opportunità (art. 48, comma 1, Decreto Legislativo 11 aprile 2006, n. 198 e art. 6, comma 6, Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165);
- 7) rispettino gli obblighi previsti dell'art.9, comma 3 bis, Decreto Legge 29 novembre 2008, n. 185, in materia di certificazione del credito, e abbiano attivato la piattaforma di certificazione dei crediti (art. 27, comma 9, del d.l. n. 66/2017);

Con riferimento ai suddetti limiti, si precisa che il Comune di Sedico:

- non versa nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'art. 242 del D.Lgs. n. 267/2000 - Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali e successive modificazioni;
- è stato approvato il piano triennale delle azioni positive in materia di pari opportunità per il triennio 2024-2026, ai sensi dell'art art. 48, D.Lgs. n. 198/2006, con Deliberazione di Giunta n. 14 del 29.01.2024;
- è stato approvato il piano performance 2024/2026, con deliberazione di Giunta Comunale n. 10 del 29.01.2024;
- l'Ente, con deliberazione di Consiglio Comunale n. 49 del 28.09.2023, ha provveduto all'approvazione del bilancio consolidato 2022;
- l'Ente non incorre nei limiti assunzionali previsti dall'art. 9, comma 1-quinquies del D.L. 113/2016 (convertito in legge, con modificazioni, dalla legge 160/2016), in base al quale in caso di mancato rispetto dei termini previsti per l'approvazione dei bilanci di previsione, dei rendiconti e del bilancio consolidato e del termine di trenta giorni dalla loro approvazione per l'invio dei relativi dati alla banca dati delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 13 della legge 31 dicembre 2009, n. 196, non possono procedere ad assunzioni di personale a qualsiasi titolo;
- l'Ente rispetta gli obblighi previsti dell'art.9, comma 3 bis, Decreto Legge 29 novembre 2008, n. 185, in materia di certificazione del credito e ha attivato la piattaforma di certificazione dei crediti (art. 27, comma 9, del d.l. n. 66/2017), ora area RGS.

### 3.3.1 Rappresentanza della consistenza del personale al 31 dicembre 2023.

La consistenza del personale dipendente al 31 dicembre 2022, effettivamente in servizio, era la seguente:

Area (ex Cat.)	Posti coperti alla data del 31.12.2023		Spesa complessiva 2023 (criterio per cassa) dei posti coperti, al lordo degli oneri a carico dell'Ente (incluso accessorio)
	F.T.	P.T.	

<b>Segretario Comunale</b>	0	1	€ 129.327,92
<b>Funzionari (ex D)</b>	5	1 (18/36 ore, tempo determinato)	€ 248.715,92
<b>Istruttori (ex C)</b>	11	1	€ 420.197,78
<b>Operatori Esperti (ex B)</b>	14,5** ***	0,5***	€ 458.220,63
<b>Operatori (ex A)</b>	0	1	€ 11.950,52

\*\* Dal 01.01.2023 al 01.11.2023 n. 1 Operatore Esperto in carico al Comune di Sedico risultava assegnato in comando all'Inail (spesa a carico di Inail), con rimborso delle spese in favore del Comune.

\*\*\* n. 1 Operatore esperto: rapporto lavorativo trasformato da tempo pieno a part time 32 ore nei mesi da gennaio a giugno 2023.

### 3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

Il piano triennale del fabbisogno si inserisce a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa e, coerentemente ad essa, è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese.

Attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'amministrazione si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di performance in termini di migliori servizi alla collettività.

La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche.

L'Amministrazione deve definire il proprio fabbisogno di personale tenendo in considerazione i seguenti fattori:

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

### 3.3.3 Fabbisogno del personale nel triennio 2024/2026

Il fabbisogno del personale del triennio 2024/2026 e il piano delle assunzioni per l'anno 2024 sono stati predisposti tenendo conto:

- delle linee programmatiche, approvate con deliberazione di Consiglio Comunale n 59 del 22.11.2019;
- del DUP 2024/2026, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 43 del 31.07.2023 e successivamente aggiornato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 62 del 29.12.2023;
- della capacità assunzionale dell'Ente, sulla base dell'ultimo rendiconto approvato, alla data del 01.01.2024 (rendiconto anno 2022), come rappresentata nel presente atto;
- del fabbisogno del personale per il triennio 2023/2025 e del piano per le assunzioni per gli anni 2023 e 2024, come approvati nel PIAO 2023/2025 con deliberazione di Giunta Comunale n. 106 del 14.10.2023 e successivamente modificati con deliberazione di Giunta Comunale n. 138 del 28.12.2023;
- delle note prot. n. 24098/2023, n. 24198/2023, n. 26335/2023 e n. 26341/2023, agli atti, dei responsabili delle Aree Economico Finanziaria, Amministrazione Generale e Tecnica e del Segretario Comunale dei Responsabili di Area, che hanno rappresentato le esigenze di personale riguardanti ciascuna area;
- della deliberazione di Giunta Comunale n. 120 del 20.11.2023, con la quale è stata riscontrata l'insussistenza di personale dipendente in soprannumero o in eccedenza.

Con il presente PIANO si ritiene di determinare la programmazione del fabbisogno del personale 2024/2026 e del piano assunzioni 2024, al fine di:

- confermare **n. 1 progressione verticale**, ai sensi dell'art. 13, comma 6 del CCNL 16.11.2022, per il passaggio dall'Area degli operatori esperti all'Area degli Istruttori di n. 1 unità di personale afferente l'Area Amministrazione Generale, mediante, l'utilizzo delle risorse previste dall'art. 1, comma 612 della Legge n. 234/2021 in misura pari allo 0,55% del monte salari 2018. Trattandosi di progressioni c.d. in deroga, non devono essere precedute dalla verifica del 50% dei posti destinati all'esterno. A tal fine, con deliberazione di Giunta Comunale n. 6 del 15.01.2024 è stato approvato apposito regolamento per le progressioni tra le aree;
- confermare l'assunzione, **a tempo indeterminato e parziale (18/36 ore) di n. 1 Istruttore Amministrativo Contabile**, da assegnare all'ufficio Biblioteca, con decorrenza presunta dal 01.03.2024, a valere sulle nuove capacità assunzionali e non assoggettata al rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 1, comma 557, della legge n. 296/2006 (spesa di personale 2011/2013). Tale assunzione avverrà in esito ad apposita procedura concorsuale, attualmente in corso, qualora l'esperimento della mobilità obbligatoria dia esito negativo;
- confermare l'assunzione, **a tempo indeterminato e pieno di n. 2 Istruttori Amministrativo Contabili**, da assegnare all'area Economico Finanziaria, con decorrenza presunta dal 01.06.2024, e all'Area Tecnica, con decorrenza aggiornata presunta dal 01.04.2024, in sostituzione di n. 1 unità di personale dell'Area Operatori (ex cat. B3), che con nota prot. n. 20.307 del 31.08.2023 ha comunicato la volontà di cessare dal servizio con decorrenza dal 01.08.2024 (ultimo giorno di servizio 31.07.2024), e di n. 1 unità di personale dell'Area Operatori Esperti (ex cat. B3), che con nota prot. n. 27.025 del 30.11.2023 ha rassegnato le dimissioni volontarie dal servizio, per assunzione presso altro Ente, con decorrenza dal 01.02.2024. Le assunzioni sono rilevanti ai fini del rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 1, comma 557, della legge n. 296/2006. Tali assunzioni avverranno in esito ad apposita procedura concorsuale, in corso di svolgimento, qualora l'esperimento della mobilità obbligatoria dia esito negativo;
- programmare l'assunzione **a tempo indeterminato e pieno di n. 1 Istruttore Tecnico**, da assegnare all'area Tecnica – Servizio Edilizia Privata e Tutela dell'Ambiente, con decorrenza presunta dal 01.05.2024, in sostituzione di n. 1 unità di personale dell'Area Istruttori (ex cat. C), che con nota prot. n. 3534 del 08.02.2023 ha comunicato la volontà di cessare dal servizio con decorrenza del periodo di preavviso dal 01.03.2024 (ultimo giorno di servizio 30.04.2024). Tale assunzione è rilevante ai fini del rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 1, comma 557, della legge n. 296/2006. Tale assunzione avverrà mediante scorrimento di graduatoria di altri Enti o mediante indizione di una procedura concorsuale,

qualora l'esperimento della mobilità obbligatoria dia esito negativo. L'Ente si riserva di bandire anche un'eventuale procedura di mobilità volontaria, a titolo esplorativo.

- programmare l'assunzione **a tempo determinato (6 mesi) e pieno di n. 1 Istruttore di Polizia Locale**, da assegnare all'Area Amministrazione Generale – Servizio di Polizia Locale, con decorrenza dal 01.05.2024 e termine al 31.10.2024. Tale assunzione, di carattere stagionale, è motivata dalla necessità di garantire la sorveglianza e la sicurezza del territorio comunale in un periodo in cui si rileva un elevato aumento del traffico a causa della mobilità turistica in transito sul territorio di Sedico, assicurando, altresì, la fruizione dei periodi di ferie ai soli due agenti di polizia locale in servizio. L'assunzione sarà finanziata con i proventi delle sanzioni da violazioni amministrative al codice della strada (ex art. 208, comma 5bis del d.lgs. n. 285/1992) e presuppone che l'Ente approvi preliminarmente apposito progetto in tal senso. L'assunzione, rilevante ai fini del rispetto dei limiti di spesa previsti dall'art. 1, comma 557, della legge n. 296/2006 e dall'art. 9, comma 28, del d.l. n. 78/2010, avverrà mediante scorrimento di graduatoria propria o di altri Enti o, in subordine, mediante indizione di una procedura selettiva.

Per quanto riguarda le modalità di reclutamento si terrà conto delle norme vigenti che prevedono, prima di poter espletare una selezione pubblica ex art 35 d.lgs. n. 165/2001:

- il previo avvio della procedura mobilità obbligatoria ex art 34 bis dlgs n. 165/2001 e s.mi.
- l'eventuale avvio, in forma esplorativa e facoltativa, della mobilità c.d. volontaria, ex art 30 decreto legislativo n. 165/2001 e s.m.i..

**Si riporta, quindi, di seguito un riepilogo del fabbisogno di personale 2024/2026 e del piano assunzioni 2024, come programmati con il presente atto:**



**PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE PER GLI ANNI 2024-2025-2026**

**Struttura organizzativa anno 2024 (al 01.01.2024)**

**AREA: Amministrazione Generale**

STRUTTURA AREA	SERVIZIO UFFICIO	POSTI			
		AREA (Ex Categoria)			
		Operatori (ex cat. A)	Operatori esperti (ex cat. B)	Istruttori (ex cat. C)	Funzionari (ex cat. D)
<b>Responsabile, titolare di posizione organizzativa.</b>	<b>AREA AMMINISTRAZIONE GENERALE</b>				1
<i>Servizio Affari Generali e Istituzionali</i>	Ufficio segreteria ed assistenza organi di governo Ufficio sociale		2		
	Ufficio servizi scolastici, Ufficio attività produttive e commercio, Ufficio cultura, sport, manifestazioni e turismo			1	
	Ufficio URP		1		
<i>Servizio Demografico e polizia mortuaria</i>	//			2*	
			1		
<i>Servizio Polizia Locale</i>	//			2	
		<b>1</b>	<b>4</b>	<b>6</b>	<b>1</b>

(\*) n. 1 unità part time 30 ore e n. 1 unità part temporaneamente part time 29 ore dal 01.01.2024 al 31.12.2024.  
(\*\*) n. 1 unità part time 15 ore.

**AREA: Economico Finanziaria**

STRUTTURA AREA	SERVIZIO UFFICIO	POSTI			
		Area (ex Categoria)			
		Operatori (ex cat. A)	Operatori esperti (ex cat. B)	Istruttori (ex cat. C)	Funzionari (ex cat. D)
<b>Responsabile, titolare di posizione organizzativa.</b>	<b>AREA ECONOMICO FINANZIARIA</b>				1
<i>Servizio Ragioneria ed Economato</i>	Ufficio programmazione Ufficio gestione entrate Ufficio gestione spese ed economato Ufficio inventario e tutela del patrimonio		1	1	
	<i>Servizio personale</i>		1*		
		<b>0</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>1</b>

\* Dal 01.08.2024 cessazione dal servizio, per dimissioni volontarie, di n. 1 unità di personale area Operatori Esperti (ex cat. B), profilo professionale Collaboratore Amministrativo Contabile. Il personale cessato sarà sostituito dal 01.06.2024 con n. 1 unità dell'Area Istruttori (ex cat. C), profilo professionale Istruttore Amministrativo Contabile, in esito ad apposita procedura concorsuale, in corso di svolgimento, qualora l'esperienza della mobilità obbligatoria dia esito negativo.

**AREA: Tecnica**

STRUTTURA AREA	SERVIZIO UFFICIO	POSTI			
		Area (Ex Categoria)			
		Operatori (ex cat. A)	Operatori esperti (ex cat. B)	Istruttori (ex cat. C)	Funzionari (ex cat. D)
<b>Responsabile, titolare di posizione organizzativa.</b>	<b>AREA TECNICA</b>				1
<i>Servizio lavori pubblici,</i>	Ufficio Lavori Pubblici				1+1 t.d. ***

manutenzioni e territorio	Ufficio Manutenzioni Ufficio Protezione Civile Ufficio Gestione Rifiuti Ufficio Supporto Amministrativo			2**	
			1*		
			7		
Servizio edilizia privata e tutela ambiente	Ufficio Edilizia Privata – Ufficio Tutela Ambientale – Sportello Unico Edilizia – Sportello Unico Attività Produttive			2****	1
Servizio pianificazione urbana e sviluppo del territorio	//			1	
		<b>0</b>	<b>8*</b>	<b>5</b>	<b>4***</b>

(\*) Dal 01.02.2024 cessazione dal servizio, per dimissioni volontarie per assunzione presso altro Ente, di n. 1 unità di personale area Operatori Esperti (ex cat. B3), profilo professionale Collaboratore Amministrativo Contabile. Il personale cessato sarà sostituito presumibilmente dal 01.03.2024 con n. 1 unità dell'Area Istruttori (ex cat. C), profilo professionale Istruttore Amministrativo Contabile, in esito ad apposita procedura concorsuale, in corso di svolgimento, qualora l'esperimento della mobilità obbligatoria dia esito negativo.

(\*\*) Dal 16.10.2023 cessazione dal servizio, per dimissioni, di n. 1 unità di personale area Istruttori (ex cat. C), profilo professionale Istruttore Tecnico. Il dipendente ha richiesto il mantenimento del posto di lavoro durante il periodo di prova presso l'ente di nuova assunzione, fino al 16.12.2023. Nel corso del mese di novembre 2023 si è svolta la procedura concorsuale per l'assunzione di n. 1 unità di personale di pari area e profilo professionale. L'assunzione avrà decorrenza dal 16.02.2024.

(\*\*\*) Dal 01.12.2022 al 30.11.2023 assunzione a tempo determinato (1 anno, prorogabile) e parziale (18/36 ore) di n. 1 unità di personale area Funzionari (ex cat. D), profilo professionale Funzionario tecnico, in base alla Circolare RGS n. 4/2022, per seguire appalti finanziati dal PNRR e con spesa a carico dei quadri economici di opere finanziate dal PNRR, in deroga ai limiti di contabilità pubblica per assunzioni a tempo determinato e del limite di spesa previsto dall'art. 1, comma 557, della legge n. 296/2006. L'Ente ha rinnovato l'incarico fino al 29.02.2024, sempre a carico delle risorse PNRR e in deroga ai limiti anzidetti. Il personale cesserà dal servizio con decorrenza dal 01.03.2024.

(\*\*\*\*) Dal 01.05.2024 cessazione dal servizio, per dimissioni, di n. 1 unità di personale area Istruttori (ex cat. C), profilo professionale Istruttore Tecnico. Il personale cessato sarà sostituito, presumibilmente dal 01.05.2024, con n. 1 unità dell'Area Istruttori (ex cat. C), profilo professionale Istruttore Tecnico, mediante scorrimento graduatoria di altro ente o mediante indicazione di una procedura concorsuale, qualora l'esperimento della mobilità obbligatoria dia esito negativo. L'Ente si riserva di bandire anche un'eventuale procedura di mobilità volontaria, a titolo esplorativo.

**AREA:** uffici alla diretta dipendenza del Segretario Comunale.

STRUTTURA AREA	SERVIZIO UFFICIO	POSTI						
		Area (Ex Categoria)						
		Operatori (ex cat. A)	Operatori esperti (ex cat. B)	Istruttori (ex cat. C)	Funzionari (ex cat. D)			
<b>Responsabile</b>	<b>Segretario Comunale</b>							
	Ufficio organizzazione degli uffici, dei servizi e del personale (trattamento giuridico e selezione del personale)	Il Segretario si avvale del personale dell'Area Amministrazione Generale – Ufficio segreteria ed assistenza organi di governo, e del personale dell'area Economico Finanziaria – Servizio Ragioneria ed economato, Servizio Personale.						
	Ufficio affari legali e contenzioso							
	Ufficio partecipazioni societarie e organismi partecipanti							
	Ufficio biblioteca						1**	
	Ufficio sistemi informativi						*	
		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>			

(\*) Nel 2023 era prevista l'assunzione, di n. 1 unità di personale area Istruttori (ex cat. C), part-time 18/36 ore, profilo Istruttore Informatico, in esito ad apposita procedura concorsuale, in quanto l'esperimento della mobilità obbligatoria aveva dato esito negativo. La procedura concorsuale si è conclusa senza alcun idoneo in graduatoria. La copertura di tale posto viene temporaneamente sospesa, nelle more della ricerca di possibili collaborazioni con altri Enti.

(\*\*) Dal 01.01.2024 è prevista l'assunzione, di n. 1 unità di personale area Istruttori (ex cat. C), part-time 18/36 ore, profilo Istruttore Amministrativo Contabile, in esito ad apposita procedura concorsuale, in corso di svolgimento, qualora l'esperimento della mobilità obbligatoria dia esito negativo.

### **Piano triennale dei fabbisogni di personale 2024/2026**

	Operatori (ex cat. A)	Operatori esperti (ex cat. B)	Istruttori (ex cat. C)	Funzionari (ex cat. D)	TOTALE

n. dipendenti in servizio al 01.01.2024	1	14	13	5 + 1 t.d.	34
Assunzioni in programma per l'anno 2024	-	-	5* + 1 t.d.**		5*
Cessazioni in programma per l'anno 2024	-	2*	1*	1 t.d*	4*
Assunzioni in programma per l'anno 2025	-	-	-	-	-
Cessazioni in programma per l'anno 2025	-	-	-	-	-
Assunzioni in programma per l'anno 2026	-	-	-	-	-
Cessazioni in programma per l'anno 2026	-	-	-	-	-

## ANNO 2024

(\*) E' prevista l'assunzione delle seguenti unità di personale a tempo indeterminato, quattro delle quali in sostituzione di personale cessato/che cesserà dal servizio:

- dal 16.02.2024 n. 1 unità di personale area Istruttori (ex cat. C), profilo professionale Istruttore Tecnico, in sostituzione di personale cessato dal 16.10.2023, medesima area e profilo, che ha richiesto il mantenimento del posto durante il periodo di prova nell'Ente di nuova assunzione, fino al 16.12.2023. Tale assunzione avverrà in esito ad apposita procedura concorsuale già conclusa, in quanto l'esperienza della mobilità obbligatoria ha dato esito negativo. Il nuovo assunto sarà assegnato all'Area tecnica, Servizio Lavori Pubblici, Manutenzioni e Territorio;
- dal 01.03.2024 n. 1 unità di personale area Istruttori (ex cat. C), part-time 18/36 ore, profilo Istruttore Amministrativo Contabile, in esito a procedura concorsuale già avviata, in quanto l'esperienza della mobilità obbligatoria ha dato esito negativo. La risorsa sarà assegnata all'Ufficio Biblioteca;
- dal 01.04.2024 n. 1 unità dell'Area Istruttori (ex cat. C), profilo professionale Istruttore Amministrativo Contabile, in esito a procedura concorsuale già avviata, qualora l'esperienza della mobilità obbligatoria dia esito negativo. La risorsa sarà assegnata all'Area tecnica, Servizio Lavori Pubblici, Manutenzioni e Territorio, in sostituzione di un'unità di personale area Operatori Esperti (ex cat. B3), profilo Collaboratore amministrativo Contabile, cessato dal servizio in data 01.02.2024;
- dal 01.06.2024 n. 1 unità dell'Area Istruttori (ex cat. C), profilo professionale Istruttore Amministrativo Contabile, , in esito a procedura concorsuale già avviata, qualora l'esperienza della mobilità obbligatoria dia esito negativo. La risorsa sarà assegnata all'Area Economico Finanziaria, in sostituzione di un'unità di personale area Operatori Esperti (ex cat. B3), profilo Collaboratore amministrativo Contabile, che cesserà dal servizio in data 01.08.2024;
- dal 01.05.2024 (data presunta) n. 1 unità dell'Area Istruttori (ex cat. C), profilo professionale Istruttore tecnico, in sostituzione di personale che cesserà dal servizio dal 01.05.2024, medesima area e profilo. Tale assunzione avverrà mediante scorrimento graduatoria di altro ente o mediante indizione di una procedura concorsuale, qualora l'esperienza della mobilità obbligatoria dia esito negativo. L'Ente si riserva di bandire anche un'eventuale procedura di mobilità volontaria, a titolo esplorativo. Il nuovo assunto sarà assegnato all'Area Tecnica, Servizio Edilizia Privata e Tutela ambientale.

Nell'anno 2024 sarà, inoltre, indetta apposita procedura per conferire n. 1 progressione verticale, regolata dall'art. 13, comma 6 del CCNL 16.11.2022 e dal regolamento comunale approvato dalla Giunta in data 15.01.2024, per il passaggio dall'Area degli operatori esperti all'Area degli Istruttori, di n. 1 Unità di personale in servizio presso l'Area Amministrazione Generale, mediante utilizzo delle risorse previste dall'art. 1, comma 612 della Legge n. 234/2021 in misura pari allo 0,55% del monte salari 2018, che in quanto straordinarie, non devono essere precedute dalla verifica del 50% dei posti destinati all'esterno.

Dal 01.03.2024 è prevista la cessazione dal servizio, per scadenza del contratto di lavoro a tempo parziale (18/36 ore) e determinato, di n. 1 unità di personale area Funzionari (ex cat. D), profilo professionale Funzionario tecnico, precedentemente assunta dal 01.12.2022 al 30.11.2023 e prorogata dal 01.12.2023 al 29.02.2024, in base alla Circolare RGS n. 4/2022, per seguire appalti finanziati dal PNRR e con spesa a carico dei quadri economici di opere finanziate dal PNRR, in deroga ai limiti di contabilità pubblica per assunzioni a tempo determinato e del limite di spesa previsto dall'art. 1, comma 557, della legge n. 296/2006.

(\*\*) E' prevista l'assunzione a tempo determinato (6 mesi, con decorrenza dal 01.05.2024 e termine al 31.12.2024), di n. 1 unità di personale area Istruttori (ex cat. C), profilo professionale Istruttore di polizia locale, in esito a procedura concorsuale già avviata, in quanto l'esperienza della mobilità obbligatoria ha dato esito negativo. La risorsa sarà assegnata all'Area Amministrazione Generale, Servizio Polizia Locale. L'assunzione avverrà mediante scorrimento di graduatoria propria o di altri Enti o, in subordine, mediante indizione di una procedura selettiva.

## Piano Assunzioni anno 2024

Cessazioni previste nell'anno 2024:

- n. 2 unità di personale, Area Operatori Esperti, profilo Collaboratore Amministrativo Contabile (ex cat. B3);
- n. 1 unità di personale, Area Istruttori, profilo Istruttore Tecnico (ex cat. C);
- n. 1 unità di personale, assunta a tempo determinato, Area Funzionari, profilo Funzionario dei servizi esterni (ex cat. D);

STRUTTURA AREA	SERVIZIO UFFICIO	ASSUNZIONI				PROFILI
		Area (ex Categoria)				
		A	B	C	D	
Tecnica	<i>Servizio Lavori Pubblici, Manutenzioni e Territorio</i>					<p>Dal 16.10.2023 è cessata dal servizio, per assunzione presso altro Ente, n. 1 unità di personale, area Istruttori (ex cat. C), profilo Istruttore Tecnico. Dal 16.02.2024 è prevista la sostituzione con appartenente alla medesima area e profilo professionale, in esito ad apposita procedura concorsuale già conclusa, in quanto la mobilità obbligatoria ha dato esito negativo.</p> <p>Spesa annuale prevista € 31.445,00, a valere sulle nuove capacità assunzionali e non assoggettata al rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 1, comma 557, della legge n. 296/2006 (spesa di personale 2011/2013). E' stata espletata, in via preliminare, la procedura di mobilità obbligatoria, ai sensi dell'art. 34 bis del D.Lgs.165/2001 e ss.mm.ii..</p> <p>Dal 01.02.2024 è cessato dal servizio, per dimissioni volontarie e assunzione presso altro Ente, di n. 1 unità di personale area Operatori Esperti (ex cat. B), profilo professionale Collaboratore Amministrativo Contabile. Il personale cessato sarà sostituito nel corso dell'anno 2024 con n. 1 unità dell'Area Istruttori (ex cat. C), profilo professionale Istruttore Amministrativo Contabile, in esito ad apposita procedura concorsuale già avviata, qualora l'esperimento della mobilità obbligatoria dia esito negativo.</p> <p>Spesa annuale prevista € 31.445,00, rilevante ai fini del rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 1, comma 557, della legge n. 296/2006. E' stata avviata, in via preliminare, la procedura di mobilità obbligatoria, ai sensi dell'art. 34 bis del D.Lgs.165/2001 e ss.mm.ii..</p>
	<i>Servizio Edilizia Privata e Tutela ambientale</i>				2	<p>Dal 01.05.2024 è prevista la cessazione dal servizio, per dimissioni volontarie, di n. 1 unità di personale area Istruttori (ex cat. C), profilo professionale Istruttore tecnico. Il personale cessato sarà sostituito nel corso dell'anno 2024 con n. 1 unità dell'Area Istruttori (ex cat. C), profilo professionale Istruttore Tecnico, mediante scorrimento di graduatoria di altri Enti o mediante indizione di una procedura concorsuale, qualora l'esperimento della mobilità obbligatoria dia esito negativo. L'Ente si riserva di bandire anche un'eventuale procedura di mobilità volontaria, a titolo esplorativo.</p> <p>Spesa annuale prevista € 31.445,00, rilevante ai fini del rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 1, comma 557, della legge n. 296/2006. Sarà avviata, in via preliminare, la procedura di mobilità obbligatoria, ai sensi dell'art. 34 bis del D.Lgs.165/2001 e ss.mm.ii..</p>

<b>Amministrazione Generale</b>	<i>Servizio Polizia Locale</i>			1	<p>Dal 01.05.2024 è prevista l'assunzione a tempo determinato (6 mesi) e pieno di n. 1 unità di personale area Istruttori (ex cat. C), profilo Istruttore di Polizia Locale, mediante scorrimento di graduatoria propria o di altri Enti o, in subordine, mediante indizione di una procedura selettiva.</p> <p>Previsione di spesa: € 17.865,00, rilevante ai fini del rispetto dei limiti di spesa previsti dall'art. 1, comma 557, della legge n. 296/2006, e dall'art. 9, comma 28, del d.l. n. 78/2010.</p>
<b>Economico Finanziaria</b>	<i>Servizio Ragioneria ed Economato</i>			1	<p>Dal 01.08.2024 è prevista la cessazione dal servizio, per dimissioni volontarie, di n. 1 unità di personale area Operatori Esperti (ex cat. B), profilo professionale Collaboratore Amministrativo Contabile. Il personale cessato sarà sostituito nel corso dell'anno 2024 con n. 1 unità dell'Area Istruttori (ex cat. C), profilo professionale Istruttore Amministrativo Contabile, in esito ad apposita procedura concorsuale già avviata, qualora l'esperimento della mobilità obbligatoria dia esito negativo.</p> <p>Spesa annuale prevista € 31.445,00, rilevante ai fini del rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 1, comma 557, della legge n. 296/2006. E' in corso, in via preliminare, la procedura di mobilità obbligatoria, ai sensi dell'art. 34 bis del D.Lgs.165/2001 e ss.mm.ii..</p>
<b>Uffici assegnati alla gestione del Segretario Comunale</b>	<i>Ufficio Biblioteca</i>			1	<p>Dal 01.03.2024 è prevista l'assunzione di n. 1 unità di personale area Istruttori (ex cat. C), part-time 18/36 ore, profilo Istruttore Amministrativo Contabile, mediante scorrimento di graduatoria di altri Enti o mediante indizione di una procedura concorsuale, qualora l'esperimento della mobilità obbligatoria dia esito negativo. L'Ente si riserva di bandire anche un'eventuale procedura di mobilità volontaria, a titolo esplorativo.</p> <p>Previsione di spesa annuale: € 15.723,00, rilevante ai fini del rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 1, comma 557, della legge n. 296/2006. E' in corso, in via preliminare, la procedura di mobilità obbligatoria, ai sensi dell'art. 34 bis del D.Lgs.165/2001 e ss.mm.ii..</p>

Nell'anno 2024 sarà, inoltre, indetta apposita procedura per conferire n. 1 progressione verticale, regolata dall'art. 13, comma 6 del CCNL 16.11.2022 e dal regolamento comunale approvato dalla Giunta con deliberazione n. 6 in data 15.01.2024, per il passaggio dall'Area degli operatori esperti all'Area degli Istruttori, di n. 1 Unità di personale in servizio presso l'Area Amministrazione Generale, mediante utilizzo delle risorse previste dall'art. 1, comma 612 della Legge n. 234/2021 in misura pari allo 0,55% del monte salari 2018, che in quanto straordinarie, non devono essere precedute dalla verifica del 50% dei posti destinati all'esterno.

### **Piano Assunzioni anno 2025**

Alla data attuale non sono previste cessazioni e/o nuove assunzioni.

### **Piano Assunzioni anno 2026**

Alla data attuale non sono previste cessazioni e/o nuove assunzioni.

### **Altre indicazioni**

Per la copertura dei posti previsti nel fabbisogno 2024/2026 e nella conseguente dotazione organica, vacanti successivamente all'approvazione del PIAO 2024/2026, potrà essere esperita, in base ai vari presupposti di legge, mobilità tra Enti o nazionale, ai sensi dell'art.30 e/o 34 bis del D.Lgs.165/2001 e ss.mm.ii. ovvero concorso pubblico, nel rispetto comunque dei vincoli di spesa e ordinamentali vigenti.

In via generale, l'Ente può perseguire la stipula, con altri Enti, di convenzioni per la condivisione di personale dipendente, ai sensi dell'art. 23 CCNL 16.11.2022 e dell'art. 1 co. 124 della Legge n. 145/2018 (Legge di Bilancio 2019), al fine di soddisfare la migliore realizzazione dei servizi istituzionali e di conseguire una economica gestione delle risorse, previa valutazione istruttoria da parte delle Aree competenti e intesa da concordare con i Comuni indicati, da formalizzare con apposita deliberazione di Giunta Comunale.

L'Ente si riserva la possibilità di modificare in qualsiasi momento la programmazione di cui al presente atto, in relazione a diverse valutazioni dello stato attuale, alla eventuale evoluzione del quadro normativo di riferimento e/o a nuove esigenze, derivanti dal trasferimento di funzioni o di qualsiasi altro sopravvenuto fabbisogno che allo stato attuale non è possibile prevedere;

### **Conclusioni**

La spesa complessiva per il personale, prevista per il triennio 2024/2026, sarà contenuta nel limite della media della spesa degli anni 2011/2013 e nel rispetto delle nuove capacità assunzionali.

La programmazione del fabbisogno del personale 2024/2026 e del piano delle assunzioni per gli anni 2024, 2025 e 2026 avviene nel rispetto delle indicazioni e delle risorse finanziarie previste nel D.U.P. 2024/2026 (da ultimo aggiornato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 62 del 29.12.2024).

### **3.3.4. ALLEGATI DELLA SEZIONE 4 “ORGANIZZAZIONE E CAPITALE”, SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE 2.3 “Fabbisogno del personale nel triennio 2024/2026”**

Nessun allegato.

### **3.3.5 FORMAZIONE DEL PERSONALE**

#### **PREMESSE**

La formazione e l'aggiornamento sono iniziative fondamentali per la valorizzazione del personale, e per le ricadute positive sulla qualità dell'attività della pubblica amministrazione.

Il valore della formazione professionale dei dipendenti assume una rilevanza strategica come strumento di innovazione e di sviluppo delle competenze, non solo tecniche ma anche relazionali e personali, a sostegno dei processi di innovazione.

La formazione continua e l'aggiornamento professionale, infatti, rappresentano uno strumento necessario per favorire il cambiamento di comportamenti individuali e collettivi, nell'ambito delle attività che ogni operatore svolge nel contesto dell'Ente e per promuovere lo sviluppo professionale, a garanzia della qualità e dell'innovazione dei servizi.

La formazione è, quindi, un investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane ed è un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione, con l'intento di favorire la diffusione di buone pratiche che permettano di dare risposte concrete ai cittadini, in termini di efficienza dei servizi, di proposte innovative e di risoluzione di problemi.

La presente sottosezione sviluppa i seguenti punti riguardanti la formazione del personale:

- le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
- le risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative;
- le misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato (es. politiche di permessi per il diritto allo studio e di conciliazione);
- gli obiettivi e i risultati attesi (a livello qualitativo, quantitativo e in termini temporali) della formazione in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze e del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti, anche con riferimento al collegamento con la valutazione individuale, inteso come strumento di sviluppo.

#### **RIFERIMENTI NORMATIVI E CONTRATTUALI**

- articolo 1, comma 1, lettera c) e articolo 7 del decreto legislativo numero 165/2001;
- articoli 54, 55 e 56 del Ccnl del 16 novembre 2022;
- legge numero 190/2012 in materia di prevenzione e repressione della corruzione e della illegalità;
- articolo 13 del decreto legislativo numero 82/2005 (CAD - Codice dell'Amministrazione Digitale) e ss.mm. e ii.;
- Regolamento UE numero 679/2016, articoli 32 e 39;
- decreto legislativo numero 81/2008 in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro (articolo 37);
- Direttiva del Ministro per la Funzione Pubblica 23 marzo 2023 avente per oggetto "Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza";
- Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 28 novembre 202, recante "Nuove indicazioni in materia di misurazione e di valutazione della performance individuale", il cui paragrafo 5 è dedicato a formazione e capitale umano.

## PRIORITA' STRATEGICHE

La formazione svolge un ruolo prioritario in tutti gli ambiti organizzativi in cui la qualità delle “prestazioni” dipende essenzialmente dalle risorse umane e dall'organizzazione delle relative attività, migliorando la qualità delle prestazioni rivolte ai cittadini e la qualità del servizio erogato.

La formazione del personale svolge un ruolo primario nelle strategie dirette a conseguire una maggior qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni.

L'art. 54 del CCNL 16 novembre 2022 Funzioni Locali, in merito alla formazione, stabilisce che “1. Nel quadro dei processi di riforma e modernizzazione della pubblica amministrazione, la formazione del personale svolge un ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni. 2. Per sostenere una efficace politica di sviluppo delle risorse umane, gli enti assumono la formazione quale leva strategica per l'evoluzione professionale e per l'acquisizione e la condivisione degli obiettivi prioritari della modernizzazione e del cambiamento organizzativo, da cui consegue la necessità di dare ulteriore impulso all'investimento in attività formative.”

La Direttiva del Ministro per la Funzione Pubblica 23 marzo 2023 avente per oggetto “Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza”, stabilisce, tra l'altro, che “La formazione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità del personale della pubblica amministrazione costituiscono strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane e si collocano al centro del processo di rinnovamento della pubblica amministrazione”, legando la formazione alla realizzazione dei TARGET del PNRR e considerando dunque la stessa una responsabilità diffusa e collettiva di tutte le amministrazioni pubbliche.

La Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 28 novembre 2023, recante ad oggetto “Nuove indicazioni in materia di misurazione e di valutazione della performance individuale”, invece, al paragrafo 5, prevede che la Amministrazioni indichino nel PIAO, Sezione Organizzazione e capitale umano, gli obiettivi formativi individuali di Dirigenti e dipendenti (almeno 24 ore anno per ciascun Dirigente; almeno 24 ore anno per ciascun dipendente), da incrementare annualmente nella misura del 20%, salvo limitate e motivate eccezioni.

Al fine di attuare una efficace politica delle risorse umane, la formazione è infatti una leva strategica per l'evoluzione professionale e per l'acquisizione e la condivisione degli obiettivi primari della modernizzazione e del cambiamento organizzativo, oltre che un importante strumento di prevenzione della corruzione.

Il Comune di Sedico, rispetto al tema della formazione e dell'aggiornamento del personale dipendente, considera priorità strategiche:

- la partecipazione dei Responsabili di Area ad iniziative formative volte a rafforzare le competenze trasversali (soluzioni dei problemi, gestione dei processi, sviluppo e motivazione dei collaboratori, decisione responsabile, leadership, gestione del cambiamento, gestione delle relazioni interne ed esterne, tenuta emotiva, sviluppo di competenze relazionali);
- la partecipazione del personale dipendente a percorsi formativi motivazionali, per il potenziamento delle loro abilità professionali, del lavoro di squadra interno all'Ente e/o dei singoli Uffici, al fine anche di sviluppare strumenti per la gestione dei conflitti e stimolare capacità di problem solving e creatività;
- il coinvolgimento dei gruppi di lavoro degli Uffici che operano a diretto con il cittadino, per supportarli nella gestione delle relazioni nell'attività di front office.
- la valutazione della performance;



- la gestione dei progetti e dei finanziamenti e più in generale lo sviluppo di competenze abilitanti processi di transizione digitale, ecologica e amministrativa in linea con il PNRR e per il raggiungimento di target e milestones del PNRR;
- rispondere in modo efficace ai bisogni di conoscenza e competenza del personale dipendente derivanti da: innovazioni normative; esigenze di miglioramento gestionale; esigenze dell'innovazione tecnologica e strumentale; cambiamenti organizzativi; problematiche nella gestione degli adempimenti amministrativi; esiti della analisi sul benessere organizzativo; formazione obbligatoria.

Con specifico riferimento alle competenze digitali, si provvederà a dare attuazione a quanto previsto dalla richiamata Direttiva del Ministro per la Funzione Pubblica 23 marzo 2023, individuando i fabbisogni formativi, i dipendenti da avviare all'attività formativa, e i piani di formazione individuali, mediante utilizzo nell'apposita piattaforma on line del Dipartimento della funzione pubblica "Syllabus".

## **RISORSE INTERNE DISPONIBILI**

Il fondo destinato alla formazione nell'anno 2024 è stato quantificato in occasione dell'approvazione del bilancio di previsione in € 3.200,00, suscettibili di eventuali future variazioni. Esso ricomprende il fondo per la formazione obbligatoria e non. Alla luce dell'effettivo andamento degli impegni di spesa e delle esigenze formative, l'Ente si riserva di modificare, in corso d'anno, il riparto di fondi tra le tipologie di formazione e/o integrare il fondo complessivo.

L'Area Economico Finanziaria, in collaborazione con i Responsabili di Area e con il Segretario comunale, si occupa della gestione dei capitoli di spesa inerenti la formazione del personale. Specificatamente:

- procede alla rilevazione delle richieste di iscrizione ai corsi da parte del personale dipendente;
- dà seguito alle richieste di partecipazione a corsi di formazione del loro personale (iscrizione - richiesta CIG - DURC predisposizione determinazione - liquidazione fatture – inserimento nella sezione amministrazione trasparente - inserimento nella procedura delle presenze delle ore di formazione di ciascun dipendente).

I Responsabili di Area individuano i corsi di interesse nelle materie di competenza e il personale che vi partecipa, anche in un'ottica di rotazione nell'accesso ai corsi. Il dipendente può altresì richiedere al proprio responsabile l'autorizzazione alla partecipazione a corsi di formazione che ritenga utili ai fini dell'aggiornamento professionale nelle materie trattate. Tutte le richieste di partecipazione devono essere inoltrate all'Area Economico Finanziaria al fine del controllo della disponibilità di spesa.

## **RISORSE ESTERNE DISPONIBILI**

Le esigenze formative vengono soddisfatte consentendo al personale dipendente di partecipare ad iniziative formative realizzate da soggetti esterni, nel rispetto dei vincoli organizzativi, di bilancio e della procedura adottata per la gestione dell'attività formativa.

I servizi formativi possono essere erogati con le seguenti modalità:

1. Formazione in presenza: interventi formativi strutturati che prevedono trasferimento di conoscenze con momenti d'interattività fra il docente e i discenti (corso di formazione e/o aggiornamento, seminario, giornata di studio ed analoghe). Si prevede di avvalersi delle iniziative organizzate da Centri Studi, Associazioni, Ordini e Collegi di categoria,

- prevalentemente locali, in un'ottica del contenimento dei costi, fatta salva la verifica della qualità delle iniziative stesse;
2. Formazione a distanza: riguarda i processi di aggiornamento e/o formazione con metodologie didattiche strutturate e interattive (programmi open source, corsi multimediali, webinar, corsi fruiti individualmente in rete con verifica dell'apprendimento). Questa formula presenta inoltre l'indubbio vantaggio di poter essere realizzata in sede e di poter essere estesa ad un maggior numero di dipendenti interessati. Anche in tal caso si prevede di avvalersi delle iniziative organizzate da Centri Studi, Associazioni, Ordini e Collegi di categoria, oltre che di enti specializzati nella formazione.

I soggetti esterni che erogano attività di formazione in favore dei dipendenti del Comune di Sedico sono principalmente: l'Unione Montana Feltrina, il Centro Studi Bellunese e il Centro Studi della Marca Trevigiana, ANCI Veneto, IFEL e altre società private.

Si segnala, in particolare, che l'Ente ha aderito al Centro Studi della Marca Trevigiana versando l'apposita quota associativa che consente di fruire di n. 27 corsi di formazione a scelta nell'anno 2024.

Inoltre, l'Ente ha aderito al servizio "Unico per l'Impresa" offerto dal medesimo Centro Studi della Marca Trevigiana che consente l'accesso ad un percorso formativo e di assistenza sulle tematiche connesse al mondo delle imprese.

Il Comune di Sedico è associato ad Anci Veneto con una quota che include tutta la formazione organizzata nell'anno, senza costi aggiuntivi.

## **MISURE PER FAVORIRE L'ACCESSO ALLA QUALIFICAZIONE DEL PERSONALE**

Negli ultimi anni, la formazione offerta in modalità webinar o videoconferenza ha costituito sicuramente un modo per favorire la partecipazione del personale ad iniziative formative.

L'Ente valuta, inoltre, l'opportunità di organizzare corsi in house, i cui vantaggi diretti sono i seguenti:

- la personalizzazione del servizio "su misura" dell'intero percorso formativo;
- la flessibilità, ovvero la possibilità di scegliere una o più giornate di corso;
- non comporta spostamenti e quindi un risparmio sul costo delle missioni;
- la possibilità di formare un alto numero di dipendenti e quindi un contenimento dei costi del "budget" formativo.

## **OBIETTIVI E RISULTATI ATTESI**

Il piano della formazione:

- definisce gli obiettivi;
- stabilisce le priorità;
- impegna e alloca le risorse;
- garantisce che le risorse destinate ai corsi di formazione siano impiegate in modo appropriato.

Il piano formativo del Comune vuole perseguire i seguenti obiettivi:

Obiettivo generale: migliorare lo sviluppo delle risorse umane e delle loro competenze tecniche e trasversali, valorizzare le risorse personali, per ottenere, in parallelo, un efficace sviluppo organizzativo e di valorizzazione del merito.

Obiettivi più specifici: soddisfare il fabbisogno formativo dettato da: innovazioni di carattere normativo e/o tecnologico, nuove assunzioni, attuazione obblighi di legge, necessità di

aggiornamento professionale derivanti da necessità di approfondimento o da nuove mansioni, particolari obiettivi assegnati ai responsabili dei servizi (che implicano conoscenze e competenze nuove).

## **ATTIVITA' DI FORMAZIONE 2024-2026**

### **FORMAZIONE OBBLIGATORIA**

#### **A. Formazione in tema di anticorruzione e trasparenza.**

In attuazione della sezione per la prevenzione della corruzione di cui al presente PIAO, saranno organizzati corsi di formazione specifica per il personale maggiormente coinvolto nei processi esposti a più elevato rischio e corsi in materia di etica e codice di comportamento per i dipendenti neo assunti. Sarà, inoltre, assicurata la formazione in materia di accesso e trasparenza amministrativa.

Destinatari: tutti i dipendenti comunali.

N. ore minime annue a dipendente: 3 ore (5 ore per i Responsabili di Area)

#### **B . Formazione in tema di sicurezza luoghi di lavoro In materia di sicurezza sui luoghi di lavoro.**

Previa ricognizione da parte dell'Area tecnica delle esigenze formative del personale, saranno organizzate, su indicazione del competente RSPP, attività di formazione iniziale e/o di aggiornamento dedicate alle seguenti figure: responsabili e/o preposti per la sicurezza, neoassunti e/o personale dipendente, Responsabile dei Lavoratori per la Sicurezza, addetti antincendio e pronto soccorso, altre specifiche figure che richiedano tale formazione ai sensi del D.lgs. 81/08 e s.m.i.

Destinatari: tutto il personale dipendente come individuato annualmente dall'RSPP

N. ore minime annue a dipendente coinvolto: 4 ore

### **FORMAZIONE NON OBBLIGATORIA**

E', inoltre, prevista la frequenza di percorsi formativi, seminari e formazioni nei seguenti ambiti:

#### **C. Attività formativa rivolta alle Posizioni organizzative in materia di sviluppo delle competenze trasversali, capacità di leadership, gestione del cambiamento e del conflitto.**

Si prevede un percorso formativo in house, in adesione a una proposta del centro studi Marca Trevigiana.

Destinatari: n. 3 p.o.

N. ore minime annue: 12 ore.

#### **D. Attività formativa rivolta a tutto il personale dipendente per il potenziamento della motivazione, delle abilità professionali, del lavoro di squadra interno all'Ente e/o dei singoli Uffici, al fine anche di sviluppare strumenti per la gestione dei conflitti e stimolare capacità di problem solving e creatività.**

Si prevede un percorso formativo in house, in adesione a una proposta del centro studi Marca Trevigiana.

Destinatari: tutto il personale impiegatizio.

N. ore minime annue (di media): 12 ore.

**E. Attività formativa per i dipendenti che operano a diretto contatto con il cittadino, per supportarli nella gestione delle relazioni nell'attività di front office (ascolto e gestione dell'utente).**

Si prevede un percorso formativo in house, in adesione a una proposta del centro studi Marca Trevigiana.

Destinatari: personale dei servizi demografici, dell'URP, della Segreteria, dell'Ufficio servizi scolastici e della Polizia Locale.

N. ore minime annue (di media): 8 ore.

**F. Attività formativa inerente procedure informatiche (programmi applicativi e sicurezza informatica)**

Si mira ad assicurare ai dipendenti:

- formazione relativa all'innovazione digitale per consentire ai dipendenti di acquisire le competenze minime necessarie a gestire al meglio la trasformazione digitale in cui è coinvolta tutta la Pubblica Amministrazione;
- formazione sulle tematiche della cybersecurity;
- integrazione alla formazione relativamente ai programmi in uso nell'Ente (Urbi);
- formazione in merito al nuovo sito istituzionale, al fine della sua configurazione e della sua successiva implementazione.

Destinatari: tutti i dipendenti che utilizzano attrezzature informatiche.

N. ore minime annue a dipendente: 3 ore.

**G. Attività formativa in materia di appalti, con particolare riferimento agli acquisti sul mercato elettronico (convenzioni CONSIP, piattaforme MEPA e altri mercati digitali), e PNRR.**

Si prevede una formazione dedicata in particolare ai dipendenti che gestiscono gli acquisti sul mercato elettronico della Pubblica Amministrazione e che si occupano di gestione appalti e attuazione PNRR (tra cui il Servizio Lavori Pubblici), anche alla luce dell'approvazione del nuovo Codice dei Contratti. Destinatari: dipendenti che gestiscono gli acquisti sul mercato elettronico della Pubblica Amministrazione e che si occupano di gestione appalti e attuazione PNRR.

N. ore minime annue a dipendente: 10 ore.

**H. Attività di addestramento e aggiornamento specialistico del Servizio di Polizia Locale (pubblica sicurezza e circolazione stradale, responsabilità connesse alla specifica mansione).**

Si prevede la formazione del personale nelle materie specifiche di competenza anche alla luce delle novità normative ed il necessario addestramento connesso al ruolo specifico.

Destinatari: dipendenti del Servizio di Polizia Locale.

N. ore minime annue a dipendente: 8 ore.

**I. Formazione Servizi dell'Area tecnica (Servizi Lavori Pubblici, Manutenzioni e Territorio; Servizio Pianificazione Urbanistica e Sviluppo del Territorio; Servizio Edilizia privata e tutela dell'ambiente)**

Si prevede, oltre alla formazione in materia di appalti di cui alla precedente lettera F) che riguarda il Servizio Lavori Pubblici, la formazione del personale degli altri servizi nelle materie specifiche di competenza (titoli edilizi, abusi edilizi, piani urbanistici, condoni edilizi, SUAP/SUE, autorizzazioni paesaggistiche), anche alla luce delle novità normative intervenute e in corso.

Destinatari: tutto il personale addetto ai servizi sopra elencati

N. ore minime annue a dipendente: 8 ore.

**L. Formazione Servizio Demografico e Polizia Mortuaria (Uffici Anagrafe, Stato Civile, Elettorale e Leva, Polizia) e URP.**

Si prevede la partecipazione ai corsi organizzati prevalentemente organizzati da ANUSCA, al fine di consentire il costante aggiornamento sulle materie di interesse dei servizi demografici.

Destinatari: personale addetto all'URP e al Servizio Demografico e di Polizia Mortuaria.

N. ore minime annue a dipendente: 5 ore

**M. Formazione Ufficio Biblioteca**

Si prevede di promuovere, sostenere e sviluppare ogni azione utile a garantire una qualificata formazione professionale al personale addetto alla biblioteca comunale.

Destinatari: personale addetto all'ufficio biblioteca.

N. ore minime annue a dipendente 5 ore

**N. Formazione Ufficio Personale (reclutamento, trattamento giuridico e trattamento economico)**

Si prevede la formazione per consentire il costante aggiornamento relativamente agli istituti che regolamentano il rapporto di lavoro anche alla luce della stipula del nuovo CCNL Funzioni Locali che apporta significative novità in vari ambiti legati alla gestione del personale, in particolare in adesione ai centri studi o tramite la partecipazione a corsi specifici organizzati da ditte specializzate.

Destinatari: dipendenti dell'Area Economico Finanziaria (trattamento economico del personale) e dell'Ufficio assegnato al Segretario Comunale (reclutamento e trattamento giuridico del personale)

N. ore minime annue a dipendente: 2 ore.

**O. Formazione in materia di contabilità e bilancio**

Si prevede la formazione relativa in particolare agli adempimenti legati alla piattaforma Regis ed al PNRR, alle certificazioni (tra cui in particolare la regolazione finale del Fondo funzioni fondamentali e di altri vari fondi statali), alla stesura di bilancio e rendiconto, ai vincoli di cassa, etc., mediante adesione alle proposte dei centri studi e di società specialistiche.

Destinatari: dipendenti dell'Area economico Finanziaria e, nell'ambito del PNRR, dipendenti addetti all'Area Tecnica, Servizio Lavori Pubblici

N. ore minime annue a dipendente: 5 ore

**P. Formazione rivolta al personale che si occupa di commercio, attività produttive ed eventi di pubblico spettacolo.**

Si prevede una formazione specifica, mediante adesione a proposte pervenute dal centro studi, per fruire di un aggiornamento costante in merito alla normativa e alle procedure di settore.

Destinatari: dipendenti dell'Area Amministrazione generale, Ufficio Commercio.

N. ore minime annue a dipendente: 8 ore.

Oltre alle attività formative sopra elencate, comportanti un costo a carico dell'Amministrazione, sono poi possibili, previa autorizzazione e valutazione di pertinenza effettuata da parte del Responsabile di Area, nei limiti delle risorse disponibili, ulteriori attività formative al momento non specificatamente individuate.

## SEZIONE 4. MONITORAGGIO

La sottosezione *monitoraggio* rientra tra quelle che le amministrazioni con meno di 50 dipendenti non sono tenute ad includere nel PIAO, secondo le indicazioni del D.M. 132/2022.

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:

- secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni “Valore pubblico” e “Performance”;
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”, con particolare riferimento a quanto previsto dal PNA 2022, così come approvato con delibera n. 7 del 17 gennaio 2023;
- su base triennale dall'Organismo di Valutazione della performance (OdV) di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione “Organizzazione e capitale umano”, con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.

Comune di Sedico  
Sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO 2024 - 2026  
**Tavola Allegato 1 - Catalogo dei processi**

<i>N progr</i>	<i>Area</i>	<i>Processo</i>
1.	A	Adozione atti generali e di programmazione
2.	A	Assunzione di personale
3.	A	Contrattazione decentrata
4.	A	Gestione del personale
5.	B	Analisi e definizione dei fabbisogni nella programmazione delle opere pubbliche e di acquisto di beni e servizi
6.	B	Partecipazione dei privati alla fase di programmazione
7.	B	Approvazione e aggiornamento programma delle opere pubbliche e di acquisto di beni e servizi
8.	B	Svolgimento consultazioni di mercato
9.	B	Nomina del responsabile di progetto
10.	B	Individuazione della modalità di affidamento
11.	B	Individuazione degli elementi essenziali del contratto
12.	B	Predisposizione di atti e documenti di gara
13.	B	Definizione dei criteri di partecipazione e di aggiudicazione
14.	B	Pubblicazione del bando
15.	B	Invio delle lettere di invito
16.	B	Disponibilità digitale dei documenti di gara
17.	B	Nomina commissione di gara
18.	B	Gestione sedute di gara
19.	B	Verifica dei requisiti in capo all'operatore aggiudicatario
20.	B	Aggiudicazione o esclusione
21.	B	Annullamento della gara
22.	B	Comunicazioni ai partecipanti
23.	B	Stipula del contratto
24.	B	Approvazione modifiche al contratto originario
25.	B	Indicazione, nella documentazione di gara, delle prestazioni oggetto del contratto, la cui esecuzione debba avvenire a cura dell'affidatario (disciplina del subappalto)
26.	B	Ammissione delle varianti
27.	B	Verifiche in corso di esecuzione
28.	B	Verifiche delle disposizioni in materia di sicurezza
29.	B	Apposizione di riserve
30.	B	Gestione delle controversie
31.	B	Effettuazione di pagamenti in corso di esecuzione
32.	B	Nomina del collaudatore
33.	B	Verifica corretta esecuzione
34.	B	Rendicontazione lavori in economia
35.	C	Regolamentazione e programmazione di attività di commercio su aree pubbliche
36.	C	Regolamentazione per la concessione di spazi pubblici
37.	C	Autorizzazione varie in materia di grandi strutture di vendita, somministrazione di alimenti e bevande e di commercio su aree pubbliche e concessione spazi pubblici per eventi promozionali/culturali
38.	C	Autorizzazioni per sale giochi, autorizzazione per trattenimenti pubblici, autorizzazioni per attrazioni viaggianti

Comune di Sedico  
Sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO 2024 - 2026  
**Tavola Allegato 1 - Catalogo dei processi**

39.	D	Concessione di benefici economici a persone fisiche (*)
40.	D	Concessione di benefici economici o altre utilità ad enti ed associazioni per finalità sociali e culturali
41.	E	Accertamento entrate tributarie (**)
42.	E	Accertamento entrate extratributarie e patrimoniali (***)
43.	E	Riscossione ordinaria
44.	E	Riscossione coattiva (**)
45.	E	Assunzione impegni di spesa
46.	E	Liquidazioni
47.	E	Pagamenti
48.	E	Alienazione beni immobili e mobili
49.	E	Concessione/locazione di beni immobili
50.	E	Concessioni/locazioni di beni immobili con scomputo di interventi dal canone di concessione/locazione
51.	E	Gestione prestiti libri/opere
52.	F	Attività di controllo su SCIA edilizia
53.	F	Attività di controllo su SCIA attività produttive
54.	F	Controlli in materia tributaria, commerciale ed edilizia (**)
55.	F	Controlli e accertamento infrazioni a leggi nazionali e regionali e a regolamenti
56.	F	Controlli e accertamento infrazioni al codice della strada e relative leggi complementari
57.	F	Gestione atti accertamento delle violazioni
58.	G	Affidamento incarichi di collaborazione e consulenza
59.	G	Autorizzazione incarichi extra istituzionali ai dipendenti
60.	G	Affidamento incarico posizione organizzativa/elevata qualificazione/dirigenziale/alte specializzazioni
61.	G	Nomina rappresentanti presso enti esterni
62.	H	Gestione sinistri e risarcimenti
63.	H	Conclusione accordi stragiudiziali
64.	I	Pianificazione urbanistica: redazione del piano
65.	I	Pianificazione urbanistica: adozione, pubblicazione del piano e raccolta delle osservazioni
66.	I	Pianificazione urbanistica: approvazione del piano
67.	I	Pianificazione urbanistica attuativa: convenzione urbanistica
68.	I	Pianificazione urbanistica attuativa: calcolo contributo di costruzione
69.	I	Pianificazione urbanistica attuativa: individuazione opere di urbanizzazione
70.	I	Pianificazione urbanistica attuativa: cessione delle aree
71.	I	Pianificazione urbanistica attuativa: monetizzazione aree a standard
72.	I	Pianificazione urbanistica attuativa: esecuzione opere di urbanizzazione
73.	I	Approvazione accordo urbanistico o di programma
74.	I	Rilascio certificato di destinazione urbanistica
75.	I	Rilascio titoli abilitativi edilizi
76.	I	Rilascio titoli abilitativi edilizi: assegnazione pratiche per l'istruttoria
77.	I	Rilascio titoli abilitativi edilizi: richiesta di integrazioni documentali
78.	I	Rilascio titoli abilitativi edilizi: calcolo contributo di costruzione
79.	M	Iscrizione anagrafica
80.	M	Cancellazione anagrafica
81.	M	Rilascio carta di identità



Comune di Sedico  
Sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO 2024 - 2026  
**Tavola Allegato 1 - Catalogo dei processi**

82.	M	Rinnovo di dichiarazione di dimora abituale
83.	M	Rilascio attestazione di soggiorno
84.	M	Attribuzione numeri civici
85.	M	Censimento e rilevazioni varie
86.	M	Rilascio certificazioni
87.	M	Denunce di nascita e di morte
88.	M	Pubblicazioni matrimonio
89.	M	Celebrazioni matrimoni
90.	M	Costituzione unioni civili
91.	M	Ricevimento giuramento di cittadinanza
92.	M	Riconoscimento della cittadinanza italiana "iure sanguinis"
93.	M	Trascrizione atti dall'estero
94.	M	Cambiamento nome e cognome
95.	M	Adozioni
96.	M	Separazioni e divorzi
97.	M	Concessioni cimiteriali
98.	M	Estumulazioni e esumazioni ordinarie e straordinarie
99.	M	Tenuta e revisione delle liste elettorali
100.	M	Organizzazione e gestione della consultazione elettorale
101.	M	Tenuta dei Registri di leva
102.	N	Gestione del protocollo
103.	N	Funzionamento organi collegiali
104.	N	Gestione atti deliberativi
105.	N	Accesso agli atti
106.	O	Partecipazione ai bandi PNRR
107.	O	Gestione amministrativa e finanziaria dei bandi

(\*) Funzione nell'ambito sociale demandate all'Azienda Speciale Sedico Servizi

(\*\*) Funzioni demandate al Servizio Associato Tributi presso l'Unione Montana Val Belluna

(\*\*\*) Per quanto riguarda la tariffa corrispettivo rifiuti, le funzioni sono demandate alla società partecipata Valpe Ambiente srl, mentre per quanto riguarda le entrate patrimoniali le funzioni sono demandate al Servizio Associato Tributi presso l'Unione Montana Val Belluna

PROCESSO	Uffici coinvolti	AREA A - ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	
		FASI	Sotto Fasi
1. Adozione atti generali e di programmazione	Ufficio Segretario Comunale e Ufficio Trattamento Economico e Formazione del Personale, Ufficio Segreteria	Adozione regolamento	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analisi normativa</li> <li>2. Predisposizione proposta di regolamento</li> <li>3. Acquisizione pareri</li> <li>4. Approvazione atto deliberativo</li> </ol>
		Piano triennale del fabbisogno del personale e rilevazione delle eccedenze	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ricognizione fabbisogno del personale e delle situazioni di soprannumero o che rilevano eccedenze</li> <li>2. Predisposizione Piano del fabbisogno</li> <li>3. Acquisizione parere dei revisori</li> <li>4. Approvazione atto deliberativo</li> </ol>
		Piano triennale delle azioni positive	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Interlocuzione dell'Amministrazione con il Comitato Unico di Garanzia per la rilevazione dello stato di fatto nelle pari opportunità di lavoro tra uomini e donne e la condivisione delle linee programmatiche</li> <li>2. Approvazione atto deliberativo</li> </ol>
2. Assunzione di personale	Ufficio Segretario Comunale e Ufficio Segreteria	Selezione con bando di concorso pubblico	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Predisposizione e pubblicazione bando</li> <li>2. Nomina commissione</li> <li>3. Ammissione candidati</li> <li>4. Espletamento prove</li> <li>5. Formazione graduatoria</li> <li>6. Pubblicazione dei risultati</li> <li>7. Assunzione e stipula contratto individuale di lavoro</li> </ol>
		Reclutamento personale per mobilità con avviso di selezione	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Predisposizione e pubblicazione avviso di mobilità</li> <li>2. Nomina commissione</li> <li>3. Verifica dei requisiti del candidato</li> <li>4. Assunzione e stipula contratto individuale di lavoro</li> </ol>
		Reclutamento personale con avviso pubblico tramite servizi per l'impiego	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Predisposizione avviso di selezione</li> <li>2. Convocazione candidati</li> <li>3. Svolgimento prova scritta o pratica</li> <li>4. Svolgimento colloquio</li> <li>5. Assunzione e stipula contratto individuale di lavoro</li> </ol>
3. Contrattazione decentrata	Ufficio Segretario Comunale e Ufficio Trattamento Economico e Formazione del Personale	Relazioni sindacali	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Convocazione delegazione trattante</li> <li>2. Ipotesi di accordo</li> <li>3. Eventuale acquisizione parere revisori</li> <li>4. Eventuale acquisizione atto deliberativo</li> <li>5. Accordo definitivo</li> </ol>
4. Gestione del personale	Ufficio Segretario Comunale e Ufficio Trattamento Economico e Formazione del Personale, Ufficio Segreteria	Pagamento retribuzioni	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rilevazione presenze giornaliere tramite timbratore</li> <li>2. Verifica presenze mensili con SW dedicato</li> <li>3. Elaborazione dati presenze e predisposizione stipendi (*)</li> <li>4. Predisposizione flusso pagamento stipendi e modelli F24 per versamento oneri delle ritenute e Irap (*)</li> <li>5. Aggiornamento scritture contabili</li> <li>6. Trasmissione del flusso al tesoriere</li> <li>7. Emissione dell'ordinativo di pagamento a copertura degli stipendi</li> <li>8. Emissione dell'ordinativo di pagamento a copertura dei modelli F24 per versamento oneri delle ritenute e Irap</li> </ol> <p>(*) la predisposizione degli stipendi e l'intera fase 4 sono svolte dal servizio associato presso l'Unione Montana Feltrina</p>
		Aspettative/congedi/permessi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Esame richieste</li> <li>2. Verifica requisiti normativi</li> <li>3. Determinazione dirigenziale</li> <li>4. Comunicazione al dipendente esito procedura</li> </ol>
		Valutazione del personale	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acquisizione sistema di valutazione dell'Ente</li> <li>2. Valutazione individuale dei dipendenti, dei dirigenti e del Segretario Generale</li> <li>3. Consegna delle schede di valutazione</li> <li>4. Elaborazione delle valutazioni</li> <li>5. Convocazione organismo di valutazione</li> </ol>
		Procedimenti disciplinari	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rilevazione e valutazione della negligenza operata dal lavoratore</li> <li>2. Segnalazione eventuale all'ufficio procedimenti disciplinari</li> <li>3. Apertura della procedura secondo istituti contrattuali per irrogazione della sanzione</li> <li>4. Comunicazione al dipendente dell'irrogazione della sanzione correlata alla gravità della negligenza</li> </ol>
		Formazione del personale	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rilievo del fabbisogno formativo</li> <li>2. Predisposizione del piano formativo - assegnazione delle risorse</li> <li>3. Esecuzione del piano formativo</li> <li>4. Verifica risultati</li> </ol>

FASE	Uffici coinvolti	AREA B – CONTRATTI PUBBLICI	
		PROCESSO	Descrizione dettagliata
Programmazione	Ufficio Segretario, Ufficio Lavori Pubblici, Ufficio Segreteria e Assistenza agli Organi di Governo e Servizio Ragioneria ed Economato per gli affidamenti di competenza	5. Analisi e definizione dei fabbisogni nella programmazione delle opere pubbliche e di acquisto di beni e servizi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verifica della programmazione delle opere pubbliche di acquisto di beni e servizi effettuata negli strumenti di programmazione economico e gestionale</li> <li>2. Individuazione delle opere da inserire nel Programma triennale opere pubbliche in coerenza con le risorse stanziare</li> <li>3. Individuazione dei servizi e delle forniture da inserire nel Programma di acquisto dei beni e servizi</li> <li>4. Particolare attenzione alla corretta definizione del proprio fabbisogno in relazione all'oggetto degli appalti, specialmente in caso di ripartizione in lotti, contestuali e successivi e di ripetizione dell'affidamento nel tempo</li> </ol>
		6. Partecipazione dei privati alla fase di programmazione	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Presentazione osservazioni entro il termine di 30 giorni dalla pubblicazione del Programma adottato, nel caso venga prevista la fase della consultazione</li> </ol>
		7. Approvazione e aggiornamento programma delle opere pubbliche e di acquisto dei beni e servizi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Predisposizione del programma triennale opere pubbliche ed elenco annuale contenente l'indicazione per i lavori da avviare nella prima annualità, inserendo le opere il cui valore sia stimato pari o superiore a 100.000,00 euro, con acquisizione per ciascuna di esse del CUP (Codice Unico Progetto)</li> <li>2. Adozione dello schema di programma triennale ed elenco annuale da parte della Giunta comunale, all'interno del DUP</li> <li>3. Pubblicazione del Programma in Amministrazione Trasparente e sui siti informatici indicati dal Codice dei Contratti</li> <li>4. Approvazione del programma triennale ed elenco annuale da parte del Consiglio comunale, all'interno del DUP</li> <li>5. Pubblicazione del Programma definitivamente approvato in Amministrazione Trasparente e sui siti informatici indicati dal Codice dei Contratti</li> <li>6. Approvazione da parte del Consiglio comunale dell'eventuale modifica in corso d'anno e successiva pubblicazione del programma modificato</li> <li>7. Predisposizione schema di programma biennale di acquisto dei beni e servizi</li> <li>8. Approvazione del programma di acquisto dei beni e servizi da parte del Consiglio comunale</li> <li>9. Pubblicazione del Programma di acquisto dei beni e servizi in Amministrazione Trasparente e sui siti informatici indicati dal Codice dei Contratti</li> <li>10. Approvazione da parte del Consiglio comunale dell'eventuale modifica in corso d'anno e successiva pubblicazione del programma modificato</li> </ol>
Progettazione della gara	Ufficio Segretario, Ufficio Lavori Pubblici, Ufficio Segreteria e Assistenza agli Organi di Governo e Servizio Ragioneria ed Economato per gli affidamenti di competenza	8. Svolgimento consultazioni di mercato	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Esame dei cataloghi telematici, comparazione con procedure analoghe e richiesta di preventivi ed, in generale, acquisizione di informazioni, dati, documenti volti a identificare le soluzioni presenti sul mercato per soddisfare i propri fabbisogni e la platea dei potenziali affidatari</li> </ol>
		9. Nomina del responsabile del procedimento	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Preliminare verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità in capo al Responsabile del procedimento e verifica delle competenze professionali adeguate all'incarico da svolgere</li> <li>2. Nomina del RUP, applicando, ove possibile, il principio di rotazione</li> </ol>
		10. Individuazione della modalità di affidamento	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Preliminare verifica sussistenza convenzioni Consip, al fine del rispetto degli obblighi di adesione e del confronto qualità/prezzo.</li> <li>2. Verifica eventuali obblighi di acquisto mediante Mercato elettronico della Pubblica Amministrazione</li> <li>3. Selezione della procedura per l'aggiudicazione del contratto e scelta dei criteri di selezione e di aggiudicazione conformemente alla tipologia dell'appalto, al suo importo e alla normativa di settore</li> </ol>
		11. Individuazione degli elementi essenziali del contratto	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Determinazione a contrarre contenente una adeguata motivazione circa l'individuazione degli elementi essenziali del contratto. Corretta individuazione della forma del contratto in relazione alla tipologia del medesimo</li> </ol>
		12. Predisposizione di atti e documenti di gara	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sviluppo della progettazione - in caso di opere pubbliche - fino alla fase del progetto esecutivo che va posto a base di gara ed elaborazione di un progetto per servizi e forniture</li> <li>2. Predisposizione del bando, avviso, lettera d'invito, capitolato tecnico, disciplinare etc.</li> </ol>
		13. Definizione dei criteri di partecipazione e di aggiudicazione	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Individuazione, nei documenti di gara, dei criteri di aggiudicazione dell'offerta, che devono essere pertinenti alla natura, all'oggetto e alle caratteristiche del contratto. Adeguata motivazione per l'utilizzo del criterio del minor prezzo.</li> </ol>
Selezione del contraente	Ufficio Segretario, Ufficio Lavori Pubblici, Ufficio Segreteria e Assistenza agli Organi di Governo e Servizio Ragioneria ed Economato per gli affidamenti di competenza	14. Pubblicazione del bando	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Predisposizione e pubblicazione bando (procedura aperta) o invio lettere di invito (procedura negoziata) con fissazione termini per ricezione offerte</li> </ol>
		15. Invio delle lettere di invito	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Invio delle lettere di invito agli operatori che hanno manifestato l'interesse (e, nel caso di sorteggio, a coloro che sono stati estratti) o che sono stati sorteggiati dall'albo fornitori, contenente il termine per la presentazione delle offerte, il disciplinare di gara, il modulo di istanza e dichiarazioni requisiti ed il modulo offerta economica</li> </ol>
		16. Trattamento e custodia documentazione di gara	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. e conservazione di tutti gli atti afferenti le procedure di aggiudicazione, al fine di assicurarne l'integrità e di consentire l'eventuale verifica del processo decisionale anche a distanza di tempo</li> </ol>
		17. Nomina commissione di gara	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Individuazione dei componenti tra gli esperti del settore cui afferisce l'oggetto della gara, sia tra i dipendenti che tra soggetti esterni</li> <li>2. Acquisizione nulla osta da parte dell'Amministrazione di appartenenza se si tratta di pubblici dipendenti</li> <li>3. Acquisizione delle dichiarazioni di inesistenza delle cause di incompatibilità e di inesistenza di situazioni di conflitto d'interesse</li> <li>4. Nomina con atto formale dopo la scadenza del termine per la presentazione delle offerte. Pubblicazione in Amministrazione trasparente della composizione Commissione, dichiarazioni e curriculum commissari</li> </ol>
		18. Gestione sedute di gara	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Costituzione seggio di gara o commissione di gara</li> <li>2. Apertura buste</li> <li>3. Ammissioni ed esclusioni</li> <li>4. Esame offerte</li> <li>5. Verifica anomalie</li> <li>6. Verbalizzazione delle sedute delle sedute pubbliche e adozione della proposta di aggiudicazione</li> </ol>

Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto	Ufficio Segretario, Ufficio Lavori Pubblici, Ufficio Segreteria e Assistenza agli Organi di Governo e Servizio Ragioneria ed Economato per gli affidamenti di competenza	19. Verifica dei requisiti in capo all'operatore aggiudicatario	1. Verifica presso il Casellario giudiziale, consultazione della Banca dati nazionale antimafia, verifica presso l'Agenzia delle Entrate, richiesta all'INAIL del DURC. In caso di autodichiarazione resa dall'operatore economico, verifica della veridicità di quanto dichiarato sulla base di un eventuale regolamento interno sui controlli	
		20. Aggiudicazione o esclusione	1. Provvedimento conclusivo che diviene efficace dopo la verifica dei requisiti. Pubblicazione sul profilo del committente della stazione appaltante per consentire eventuali impugnazioni da parte degli esclusi	
		21. Annullamento della gara	1. Caso eventuale di riesame degli atti di gara prima della stipula del contratto, nell'ambito di una verifica della legittimità procedurale	
		22. Comunicazione ai partecipanti	Comunicazione: 1) dell'aggiudicazione all'aggiudicatario, al concorrente che segue nella graduatoria, a tutti i candidati che hanno presentato un'offerta ammessa in gara, a coloro la cui candidatura o offerta siano state escluse nonché a coloro che hanno impugnato il bando o la lettera di invito; 2) dell'esclusione, ai candidati e agli offerenti esclusi; 3) della decisione di non aggiudicazione; 4) della data di stipula del contratto con l'aggiudicatario	
		23. Stipula del contratto	1. Individuazione discrezionale della forma di contratto più adatta alle singole gare, in particolare scegliendo tra forma pubblica amministrativa o scrittura privata	
Esecuzione del contratto	Ufficio Segretario, Ufficio Lavori Pubblici, Ufficio Segreteria e Assistenza agli Organi di Governo e Servizio Ragioneria ed Economato per gli affidamenti di competenza	24. Approvazione modifiche al contratto originario	1. Verifica dell'opportunità e della legittimità di modificare il contratto originario e conseguente autorizzazione o non autorizzazione alla modifica	
		25. Autorizzazione al subappalto	Verifica delle condizioni normative che consentono il subappalto e il rispetto della quota percentuale che il subappalto non può superare. Verifica dei requisiti di qualificazione e l'assenza dei motivi di esclusione del subappaltatore. Verifica necessità di acquisire nuova autorizzazione integrativa qualora l'oggetto del subappalto subisca variazioni	
		26. Ammissione delle varianti	1. Verifica dell'opportunità e della legittimità e conseguente avvio della procedura di autorizzazione 2. Redazione ed approvazione della perizia di variante	
		27. Verifiche in corso di esecuzione	1. Controllo esecuzione del contratto, eventualmente anche in contraddittorio con il Direttore dei Lavori o con il Direttore dell'esecuzione, se necessario mediante sopralluoghi in cantiere. Individuazione dei contratti che necessitano di certificato e di collaudo o di certificato di regolare esecuzione e verifica	
		28. Verifiche delle disposizioni in materia di sicurezza	1. Verifica sussistenza dei piani di sicurezza ex D.Lgs. n. 81/2008. Verifica rispetto prescrizioni contenute nel Piano di Sicurezza e di Coordinamento (PSC) e nel Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenziali (DUVRI)	
		29. Apposizione di riserve	1. Istruttoria/Esame riserva presentata ed eventuale documentazione a corredo 2. Controdeduzioni del direttore dei lavori alla riserva 3. Valutazione processo di riserva e controdeduzioni da parte del R.U.P.	
		30. Gestione delle controversie	1. Esame criticità nell'esecuzione del contratto e verifica eventuale sussistenza cause di sospensione, risoluzione o di recesso 2. Verifica utilizzo rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali	
		31. Effettuazione di pagamenti in corso di esecuzione	1. Emissione dei certificati di pagamento relativi agli acconti del corrispettivo di appalto ad ogni stato di avanzamento lavori	
Rendicontazione del contratto	Ufficio Segretario, Ufficio Lavori Pubblici, Ufficio Segreteria e Assistenza agli Organi di Governo e Servizio Ragioneria ed Economato per gli affidamenti di competenza	32. Nomina del collaudatore	1. Rispetto delle procedure previste dalla norma per la nomina di chi effettua le attività di collaudo, con particolare attenzione alla verifica dei soggetti ai quali non può essere affidato tale incarico	
		33. Verifica corretta esecuzione	1. Controllo corretta esecuzione per il rilascio del certificato di collaudo, del certificato di verifica di conformità o dell'attestato di regolare esecuzione (servizi e forniture)	
		34. Rendicontazione lavori in economia	1. Verificare se il contenuto del documento contabile che sostiene il pagamento è sufficientemente analitico e se è conforme alla qualità e alla quantità del lavoro eseguito	
FASE	Uffici coinvolti	AREA C – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO		
		PROCESSO	Dettaglio dei processi	
Programmazione e regolamentazione	Ufficio Commercio, SUAP, Servizio Polizia Locale e Ufficio Segreteria e Assistenza agli Organi di Governo	35. Regolamentazione e programmazione di attività di commercio su aree pubbliche	1. Analisi delle caratteristiche economiche del territorio, della densità della rete distributiva e della presumibile capacità della domanda della popolazione residente e fluttuante 2. Adozione del piano di commercio su aree pubbliche e adozione del relativo regolamento secondo quanto previsto dagli indirizzi regionali. Per le grandi strutture di vendita adeguamento degli strumenti urbanistici comunali agli indirizzi definiti in ambito regionale.	
		36. Regolamentazione per la concessione di spazi pubblici	1. Individuazione dei beni di proprietà da concedere in comodato con l'analisi del temperamento tra la mancata redditività del bene e l'utilità sociale derivante dal suo utilizzo da parte di varie formazioni sociali 2. Regolamentazione dei criteri per la concessione in comodato di beni mobili ed immobili di proprietà, non utilizzati per fini istituzionali, a privati, associazioni di promozione sociale e/o organizzazioni di volontariato per lo svolgimento delle loro attività istituzionali	

Autorizzazione e concessione	Ufficio Edilizia Privata, Ufficio Commercio, Servizio Polizia Locale e SUAP	37. Autorizzazione varie in materia di grandi strutture di vendita, somministrazione di alimenti e bevande e di commercio su aree pubbliche e concessione spazi pubblici per eventi promozionali/culturali	<ol style="list-style-type: none"> <li>Ricezione di segnalazione certificata di inizio attività o di richiesta di autorizzazione o della domanda di ottenimento di spazio pubblico</li> <li>Verifica della sussistenza dei requisiti e del rispetto delle disposizioni regolamentari e programmatiche adottate. Per le grandi strutture di vendita ubicate al di fuori dei centri storici, esame della domanda di autorizzazione da parte di una conferenza di servizi costituita da Comune, Provincia e Regione.</li> <li>Adozione dell'autorizzazione o della concessione, comunicazione all'interessato, pubblicazione del provvedimento in amministrazione trasparente</li> </ol>
		38. Autorizzazioni per sale giochi, autorizzazione per trattenimenti pubblici, autorizzazioni per attrazioni viaggianti	<ol style="list-style-type: none"> <li>Ricezione domanda di installazione attrazioni e/o circhi registrati all'interno di sagre, manifestazioni o luna park</li> <li>Verifica, in capo al richiedente, di autorizzazione ai sensi dell'art. 69 del TULPS, per l'esercizio professionale di esercente lo spettacolo viaggiante e verifica dei requisiti personali e morali</li> <li>Adozione dell'autorizzazione, comunicazione all'interessato, pubblicazione del provvedimento in amministrazione trasparente</li> </ol>
PROCESSO	Uffici coinvolti	AREA D – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	
		FASI	Sotto Fasi
39. Concessione di benefici economici a persone fisiche (per i contributi sociali la funzione è demandata all'Azienda Speciale Sedico Servizi)	Ufficio Segreteria e Assistenza agli Organi di Governo per procedimenti non afferenti alla sfera sociale	Presentazione istanza e verifica requisiti	<ol style="list-style-type: none"> <li>Presentazione dell'istanza all'ufficio protocollo per la registrazione</li> <li>Verifica dei requisiti rispetto alle previsioni della normativa e dei regolamenti di settore ed esame della documentazione prodotta dal richiedente</li> <li>Apertura di una cartella sociale a nome del richiedente</li> <li>Eventuale visita domiciliare o colloquio con il richiedente</li> </ol>
		Fase conclusiva	<ol style="list-style-type: none"> <li>Adozione determinazione di accoglimento o rigetto dell'istanza</li> <li>Liquidazione della somma a favore del richiedente</li> </ol>
		Fase di comunicazione	<ol style="list-style-type: none"> <li>Comunicazione al richiedente del provvedimento finale</li> </ol>
40. Concessione di benefici economici o altre utilità ad enti ed associazioni per finalità sociali e culturali	Ufficio Segreteria e Assistenza agli Organi di Governo e Ufficio Lavori Pubblici per i settori di competenza	Selezione con avviso/bando pubblico	<ol style="list-style-type: none"> <li>Predisposizione (eventuale) e pubblicazione avviso/bando</li> </ol>
		Presentazione istanza	<ol style="list-style-type: none"> <li>Presentazione dell'istanza all'ufficio protocollo per la registrazione</li> </ol>
		Verifica dei requisiti e assegnazione contributo	<ol style="list-style-type: none"> <li>Verifica di tipo formale</li> <li>Valutazione di merito tecnico (Nucleo tecnico di valutazione)</li> <li>Assegnazione del contributo</li> </ol>
		Fase di comunicazione	<ol style="list-style-type: none"> <li>Comunicazione al richiedente del provvedimento finale</li> </ol>
		Fase conclusiva	<ol style="list-style-type: none"> <li>Rendicontazione dei progetti</li> <li>Erogazione del contributo</li> </ol>
		Fase (eventuale) di controllo o post-conclusiva	<ol style="list-style-type: none"> <li>Eventuali controlli per verificare la corretta utilizzazione del contributo</li> </ol>
PROCESSO	Uffici coinvolti	AREA E – GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	
		FASI	Sotto Fasi
41. Accertamento entrate tributarie (la funzione è demandata all'Unione Montana Val Belluna, Area Associata Tributi)	Ufficio esterno	Fase di aggiornamento	<ol style="list-style-type: none"> <li>Verifica delle banche dati catastali</li> <li>Verifica degli archivi anagrafici</li> <li>Verifica, a mezzo di richiesta all'INPS, di eventuale iscrizione alla previdenza agricola</li> <li>Rilevazione eventuale differenza tra dovuto e versato</li> </ol>
		Fase di comunicazione	<ol style="list-style-type: none"> <li>Comunicazione al cittadino delle risultanze delle verifiche effettuate e della differenza tra il versato ed il dovuto con invito a presentare le eventuali osservazioni</li> </ol>
		Fase eventuale di incontro	<ol style="list-style-type: none"> <li>Incontro con il cittadino o corrispondenza con lo stesso per l'illustrazione della posizione contributiva</li> </ol>
		Fase eventuale delle osservazioni	<ol style="list-style-type: none"> <li>Ricevimento e valutazione degli elementi presentati dal contribuente</li> </ol>
		Fase eventuale di accertamento	<ol style="list-style-type: none"> <li>Emissione avviso di accertamento</li> </ol>
		Fase eventuale di mediazione	<ol style="list-style-type: none"> <li>Ricevimento di un reclamo contenente una proposta di mediazione con rideterminazione dell'ammontare del tributo</li> <li>Incontro con il cittadino e ricevimento di ulteriori elementi di fatto o di diritto</li> <li>Eventuale annullamento in sede di autotutela dell'avviso di accertamento</li> </ol>
42. Accertamento entrate extra tributarie e patrimoniali con esclusione corrispettivo rifiuti (la funzione è in parte demandata all'Unione Montana Val Belluna, Area Associata Tributi)	Ufficio esterno per la fase di adozione dell'atto Servizio Ragioneria ed Economato per fase inserimento dati	Fase dell'adozione atto	<ol style="list-style-type: none"> <li>Adozione dell'atto di accertamento</li> </ol>
		Fase di inserimento dati	<ol style="list-style-type: none"> <li>Inserimento dell'accertamento nel sistema gestionale di contabilità</li> </ol>

43. Riscossione ordinaria	Servizio Ragioneria ed Economato	Fase di comunicazione	1. Invio ai contribuenti dei modelli F24 per il pagamento dei tributi e di fatture o altri documenti idonei a comunicare l'importo da versare (la fase di verifica viene svolta dall'Unione Montana Val Belluna, Area Associata Tributi)
		Fase di verifica	1. Verifica dei versamenti effettuati a fronte dei documenti inviati
44. Riscossione coattiva (la funzione è demandata all'Unione Montana Cal Belluna, Area Associata Tributi)	Ufficio esterno	Fase di verifica	1. Verifica dei versamenti effettuati a fronte dei documenti inviati
		Fase di sollecito	1. Comunicazione al cittadino di invito a provvedere al pagamento, prospettando iscrizione al ruolo
		Fase dell'iscrizione al ruolo	1. Comunicazione di iscrizione al ruolo
45. Assunzione impegni di spesa	Singoli Uffici per i settori di competenza	Fase di verifica	1. Verifica della compatibilità della spesa da assumere con il Piano esecutivo di gestione 2. Verifica della disponibilità delle risorse finanziarie
		Fase dell'adozione atto	1. Predisposizione della determinazione di impegno di spesa e adozione del relativo parere tecnico
		Fase acquisizione del CIG	1. Acquisizione del codice identificativo della gara, ove dovuto
		Fase dell'apposizione dei pareri	1. Invio della determinazione al servizio finanziario per l'apposizione dei relativi pareri 2. Inserimento dell'impegno nel programma gestionale di contabilità
46. Liquidazioni	Singoli Uffici per i settori di competenza	Fase dei controlli	1. Controllo della regolare esecuzione del lavoro, servizio o della fornitura 2. Controllo della regolarità della fattura per la relativa accettazione o rifiuto 3. Controllo della regolarità contributiva e fiscale del fornitore
		Fase dell'adozione atto	1. Adozione provvedimento di liquidazione e successivo invio all'ufficio ragioneria per il pagamento
47. Pagamenti	Ufficio Gestione Spese ed Economato	Fase dei controlli	1. Controllo della correttezza dell'atto di liquidazione con i relativi allegati
		Fase dell'adozione atto	1. Emissione dell'ordinativo da comunicare alla tesoreria comunale 2. Pagamento della tesoreria comunale con le modalità previste dall'ordinativo di pagamento
PROCESSO	Uffici coinvolti	AREA G – INCARICHI E NOMINE	
		FASI	Sotto Fasi
58. Affidamento incarichi di collaborazione e consulenza (art. 7 c. 6 e segg. D. Lgs. 165/2001)	Ufficio Segretario ed eventuali singoli Uffici per i settori di competenza	Fase iniziale	1. Individuazione dei criteri di selezione 2. Predisposizione e pubblicazione avviso
		Fase istruttoria	1. Valutazione istanze pervenute 2. Verifica dei requisiti 3. Verifica del rispetto dei vincoli normativi
		Fase di affidamento	1. Emanazione provvedimento di incarico 2. Stipula contratto/convenzione
		Fase di controllo della prestazione e liquidazione	1. Verifica della regolarità e coerenza della prestazione 2. Liquidazione del compenso
59. Autorizzazione incarichi extra istituzionali ai dipendenti	Ufficio Segretario e Ufficio Trattamento Economico e Trattamento del Personale	Fase iniziale	1. Ricevimento richiesta 2. Verifica regolarità e completezza della richiesta
		Fase istruttoria	1. Verifica assenza situazioni di conflitto di interesse e di specifiche esigenze organizzative
		Fase conclusiva	1. Rilascio o diniego autorizzazione
60. Affidamento incarico posizione organizzativa/elevata qualificazione/dirigenziale/	Ufficio Segretario (atto adottato dal Sindaco)	Fase iniziale	1. Individuazione dei criteri di selezione 2. Predisposizione e pubblicazione avviso
		Fase istruttoria	1. Valutazione istanze pervenute
		Fase conclusiva	1. Affidamento incarico
61. Nomina rappresentanti presso enti esterni	Ufficio Segretario	Fase iniziale	1. Atto di indirizzo del Consiglio Comunale 2. Avviso pubblico
		Fase di verifica	3. Valutazione curricula 4. Accertamento incompatibilità
		Fase di affidamento	5. Atto di nomina da parte del sindaco 6. Notifica e accettazione
PROCESSO	Uffici coinvolti	AREA H – AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	
		FASI	Sotto Fasi
62. Gestione sinistri e risarcimenti	Servizio Ragioneria ed Economato e Servizio Lavori Pubblici, Manutenzioni e Territorio	Risarcimento danni a terzi	1. Istruttoria interna del sinistro
			2. Affidamento del sinistro alla compagnia assicurativa tramite broker (individuati entrambi con apposite procedure selettive) per la definizione dello stesso
63. Conclusione accordi stragiudiziali	Ufficio Segretario	Fase iniziale	1. Esamina delle questioni oggetto di contestazione con la controparte
		Fase istruttoria	2. Elaborazione condivisa del testo dell'accordo
		Fase conclusiva	3. Approvazione del testo da parte dell'organo competente dell'Ente Sottoscrizione

PROCESSO	Uffici coinvolti	AREA M SERVIZI DEMOGRAFICI	
		FASI	Sotto Fasi
79. Iscrizione anagrafica	Servizio Demografico e Polizia Mortuaria	Ricevimento istanza e verifica requisiti	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verifica dei requisiti ed esame della documentazione prodotta dal richiedente</li> <li>2. Inserimento dati nel programma SW dedicato</li> <li>3. Assunzione dell'istanza all'ufficio protocollo per la registrazione</li> <li>4. Comunicazione all'interessato e agli eventuali controinteressati dei termini del procedimento</li> <li>5. Trasmissione della richiesta di verifica dei requisiti di dimora abituale al Comando di Polizia Locale</li> </ol>
		Registrazione	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Registrazione dell'iscrizione anagrafica entro due giorni lavorativi dalla data di ricezione della dichiarazione</li> </ol>
		Fase conclusiva	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Comunicazione all'interessato e agli eventuali controinteressati del provvedimento finale</li> </ol>
		Accertamento della Polizia Locale	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verifica dei requisiti di dimora abituale</li> <li>2. Comunicazione all'ufficio anagrafe dell'esito della verifica</li> </ol>
80. Cancellazione anagrafica	Servizio Demografico e Polizia Mortuaria	Cancellazione per altro Comune	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ricevimento richiesta di cancellazione da altro Comune tramite APR4 o tramite ANPR</li> <li>2. Conferma cancellazione con trasmissione assicurazione ad altro Comune - se non transitato in Anpr - ed aggiornamento anagrafe o conferma flusso migratorio in ANPR</li> </ol>
		Cancellazione per irreperibilità	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Assunzione al protocollo della segnalazione di assenza del cittadino</li> <li>2. Comunicazione al cittadino avvio del procedimento di cancellazione per irreperibilità</li> <li>3. Trasmissione della richiesta di verifica al Comando di Polizia Locale</li> <li>4. Verifica dei requisiti di dimora abituale con accertamenti intervallati nel tempo della durata di un anno</li> <li>5. Comunicazione all'ufficio anagrafe dell'esito della verifica</li> <li>6. Adozione del provvedimento di cancellazione per irreperibilità o archiviazione del procedimento</li> <li>7. Pubblicazione all'albo del provvedimento conclusivo</li> </ol>
		Cancellazione anagrafica per l'estero	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verifica dei requisiti ed esame della documentazione prodotta dal richiedente</li> <li>2. Inserimento dati nel programma SW dedicato</li> <li>3. Assunzione dell'istanza all'ufficio protocollo per la registrazione</li> <li>4. Comunicazione all'interessato e agli eventuali controinteressati dei termini del procedimento</li> <li>5. Trasmissione della richiesta di verifica dei requisiti di dimora abituale al Comando di Polizia Locale</li> <li>6. Verifica mancata presenza del cittadino nel territorio</li> <li>7. Comunicazione all'ufficio anagrafe dell'esito della verifica</li> <li>8. Adozione del provvedimento di cancellazione per l'estero</li> <li>9. Comunicazione all'interessato e agli eventuali controinteressati del provvedimento finale</li> </ol>
81. Rilascio carta di identità	Servizio Demografico e Polizia Mortuaria, Ufficio Protocollo URP Sportello al Cittadino	Ricevimento istanza e verifica requisiti per rilascio della carta d'identità cartacea	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verifica dei requisiti per il rilascio della carta d'identità</li> <li>2. Inserimento dati nel programma SW dedicato</li> <li>3. Sottoscrizione dell'interessato dell'assenza di cause ostative all'espatrio. In caso di rilascio di carta d'identità a minori acquisizione di assenso all'espatrio da parte dei genitori o del tutore.</li> <li>4. Rilascio della carta d'identità cartacea</li> </ol>
		Ricevimento istanza e verifica requisiti per rilascio della carta d'identità elettronica	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ricevimento istanza di appuntamento da parte del cittadino</li> <li>2. Definizione appuntamento per trasmissione al Ministero dell'Interno richiesta di rilascio</li> <li>3. Inserimento dati nel programma SW dedicato</li> <li>4. Sottoscrizione dell'interessato dell'assenza di cause ostative all'espatrio. In caso di rilascio di carta d'identità a minori acquisizione di assenso all'espatrio da parte dei genitori o del tutore.</li> <li>5. Acquisizione impronte digitali del cittadino</li> <li>6. Trasmissione richiesta al Ministero dell'Interno</li> </ol>
82. Rinnovo di dichiarazione di dimora abituale	Servizio Demografico e Polizia Mortuaria	Invito a rendere dichiarazione	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estrazione elenchi statistici dei cittadini extracomunitari con titolo di soggiorno scaduto o in scadenza</li> <li>2. Invito ai cittadini extracomunitari con titolo di soggiorno scaduto o in scadenza a presentarsi in ufficio anagrafe per rendere la dichiarazione di dimora abituale entro 60 giorni dal rinnovo del titolo</li> </ol>
		Ricevimento dichiarazione	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ricevimento della dichiarazione di dimora abituale e verifica del rinnovo del titolo di soggiorno</li> </ol>
		Accertamento della Polizia Locale	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Eventuale verifica della presenza del cittadino nel territorio</li> <li>2. Comunicazione all'ufficio anagrafe dell'esito della verifica</li> </ol>
83. Rilascio attestazione di soggiorno	Servizio Demografico e Polizia Mortuaria	Ricevimento istanza e verifica requisiti	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ricevimento della richiesta di attestazione di soggiorno</li> <li>2. Verifica della documentazione prodotta dall'istante e istruttoria circa il possesso dei requisiti in capo al richiedente</li> </ol>
		Fase conclusiva	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rilascio dell'attestazione di regolarità di soggiorno o rigetto dell'istanza</li> </ol>
84. Attribuzione numeri civici	Servizio Demografico e Polizia Mortuaria, Ufficio Edilizia Privata	Ricevimento istanza e verifica requisiti	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ricevimento della richiesta di attribuzione di numero civico</li> <li>2. Istruttoria con verifica dello stradario e degli strumenti urbanistici</li> </ol>
		Fase conclusiva	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rilascio dell'attribuzione del numero civico</li> </ol>
85. Censimento e rilevazioni varie	Servizio Demografico e Polizia Mortuaria	Reclutamento dei rilevatori	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Predisposizione degli atti per il reclutamento dei rilevatori</li> <li>2. Selezione dei rilevatori</li> <li>3. Adozione determinazione per conferimento incarico ai rilevatori</li> </ol>
		Fase di rilevazione	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizzazione della rilevazione statistica con le modalità previste dalla relativa regolamentazione</li> </ol>
86. Rilascio certificazioni anagrafiche	Servizio Demografico e Polizia Mortuaria e Ufficio Protocollo, URP Sportello	Ricevimento istanza e verifica requisiti	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verifica dei requisiti soggettivi in capo al richiedente e dei presupposti oggettivi per il rilascio delle certificazioni</li> <li>2. Verifica dell'applicabilità dell'imposta di bollo</li> </ol>
		Fase conclusiva	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rilascio delle certificazioni</li> </ol>
87. Denunce di nascita e di morte	Servizio Demografico e Polizia Mortuaria	Fase istruttoria	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ricevimento istanza e verifica dei requisiti</li> </ol>
		Formazione dell'atto	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Registrazione della dichiarazione di nascita o di morte</li> </ol>

88. Pubblicazioni di matrimonio	Servizio Demografico e Polizia Mortuaria	Ricevimento istanza e verifica requisiti	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acquisizione della richiesta di pubblicazione di matrimonio e verbalizzazione delle dichiarazioni dei nubendi con assolvimento dell'imposta di bollo</li> <li>2. Verifica d'ufficio dei requisiti soggettivi in capo ai nubendi</li> </ol>
		Fase della pubblicazione	1. Pubblicazione all'albo pretorio on-line dell'avviso che i nubendi intendo contrarre matrimonio
		Fase successiva eventuale	1. Richiesta di effettuare la pubblicazione di matrimonio al Comune di residenza di uno dei nubendi
		Fase conclusiva	1. Rilascio nulla osta alla celebrazione di matrimonio concordatario o certificato di eseguite pubblicazioni
89. Celebrazioni matrimonio	Servizio Demografico e Polizia Mortuaria	Ricevimento istanza e verifica requisiti	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acquisizione della richiesta di celebrazione di matrimonio</li> <li>2. Verifica d'ufficio della celebrazione del matrimonio nel termine di sei mesi dalla pubblicazione</li> <li>3. Definizione della data di celebrazione</li> </ol>
		Celebrazione e verbalizzazione	1. Celebrazione del matrimonio civile e verbalizzazione nei registri di matrimonio delle dichiarazioni rese dalle parti
90. Costituzione unioni civili	Servizio Demografico e Polizia Mortuaria	Ricevimento istanza e verifica requisiti	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acquisizione del processo verbale di richiesta di costituzione di unione civile</li> <li>2. Verifica d'ufficio delle condizioni soggettive in capo ai richiedenti per la costituzione dell'Unione Civile</li> <li>3. Definizione della data di costituzione dell'Unione Civile</li> </ol>
		Costituzione e verbalizzazione	1. Costituzione dell'unione civile e verbalizzazione nei registri dell'unione civile delle dichiarazioni rese dalle parti
91. Ricevimento giuramento di cittadinanza	Servizio Demografico e Polizia Mortuaria	Ricevimento decreto e verifica requisiti	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acquisizione del decreto di conferimento della cittadinanza italiana dalla Prefettura</li> <li>2. Verifica competenza in capo al Comune ricevente</li> </ol>
		Notifica decreto	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Notifica del decreto di conferimento della cittadinanza all'interessato</li> <li>3. Definizione della data di ricevimento del giuramento</li> </ol>
		Ricevimento giuramento e trascrizione	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ricevimento del giuramento di fedeltà alla Repubblica Italiana</li> <li>2. Trascrizione del decreto di cittadinanza italiana</li> <li>3. Successiva trascrizione degli atti del neo cittadino nei registri degli atti dello stato civile</li> </ol>
92. Riconoscimento della cittadinanza italiana "iure sanguinis"	Servizio Demografico e Polizia Mortuaria	Ricevimento istanza e verifica requisiti	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acquisizione della richiesta di riconoscimento della cittadinanza italiana "iure sanguinis"</li> <li>2. Verifica della documentazione prodotta dal richiedente a corredo della richiesta</li> <li>3. Comunicazione all'interessato avvio procedimento di riconoscimento cittadinanza italiana al fine dell'iscrizione anagrafica</li> </ol>
		Corrispondenza con Consolato	1. Richiesta al Consolato Italiano all'estero di verifica assenza di rinuncia della cittadinanza italiana da parte del richiedente e da parte degli avi del richiedente
		Attestazione riconoscimento e trascrizione	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rilascio attestazione di riconoscimento della cittadinanza italiana</li> <li>2. Successiva trascrizione dell'atto di nascita e/o dell'atto di matrimonio del neo cittadino</li> </ol>
93. Trascrizione atti dall'estero	Servizio Demografico e Polizia Mortuaria	Ricevimento atti e verifica competenza	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acquisizione da parte dei Consolati Italiano all'estero della richiesta di trascrizione di atti di stato civile formati all'estero e relativi a cittadini italiani a cui è stata riconosciuta la cittadinanza "iure sanguinis"</li> <li>2. Verifica competenza in capo al Comune ricevente</li> </ol>
		Trascrizione e comunicazione	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Trascrizione nei registri dello Stato Civile degli atti formati all'estero</li> <li>2. Comunicazione al Consolato Italiano all'estero avvenuta trascrizione degli atti</li> <li>3. Comunicazione al cittadino interessato avvenuta trascrizione nei registri dello Stato Civile degli atti</li> </ol>
94. Cambiamento di nome e cognome	Servizio Demografico e Polizia Mortuaria	Richiesta affissione	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acquisizione richiesta da parte del cittadino, che ha presentato alla Prefettura istanza di cambiamento di nome e/o cognome, di affiggere all'albo pretorio un avviso contenente il sunto della domanda</li> <li>2. Verifica competenza in capo al Comune ricevente</li> </ol>
		Affissione all'albo	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Affissione all'albo pretorio del sunto della domanda per trenta giorni</li> <li>2. Restituzione al richiedente dell'avviso pubblicato con la relazione che attesta la eseguita affissione e la sua durata</li> </ol>
		Ricevimento decreto e verifica requisiti	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ricevimento dalla Prefettura decreto di cambiamento di nome e/o cognome per la trascrizione</li> <li>2. Verifica competenza in capo al Comune ricevente</li> </ol>
		Trascrizione e comunicazione	1. Trascrizione del decreto di cambiamento di nome e/o cognome. Comunicazione all'ufficio anagrafe per l'aggiornamento dei relativi registri. Comunicazione all'interessato
		Aggiornamento anagrafico	1. Aggiornamento della variazione di cognome e nome nel registro dell'anagrafe della popolazione residente
95. Adozioni	Servizio Demografico e Polizia Mortuaria	Ricevimento sentenza e verifica competenza	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ricevimento dal Tribunale di sentenza di adozione o di decreto che dichiara il provvedimento straniero efficace nell'ordinamento italiano</li> <li>2. Verifica competenza in capo al Comune ricevente</li> </ol>
		Trascrizione e comunicazione	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Trascrizione nei registri dello Stato Civile degli atti giudiziari e degli atti formati all'estero relativi al cittadino adottato</li> <li>2. Comunicazione all'ufficio anagrafe per l'aggiornamento dei relativi registri. Comunicazione agli interessati</li> </ol>
		Aggiornamento anagrafico	1. Aggiornamento della variazione relativa all'adozione nel registro dell'anagrafe della popolazione residente
96. Separazioni e divorzi	Servizio Demografico e Polizia Mortuaria	Convenzione di negoziazione assistita da avvocati	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ricevimento di convenzione di negoziazione assistita di separazione personale, di divorzio e di modifica delle condizioni di separazione o di divorzio</li> <li>2. Verifica competenza in capo al Comune ricevente</li> <li>3. Trascrizione della convenzione nei registri dello Stato Civile</li> <li>4. Comunicazione all'ufficio anagrafe per per l'aggiornamento dei relativi registri. Comunicazione agli interessati</li> <li>5. Assicurazione trascrizione all'avvocato</li> <li>6. Aggiornamento della variazione relativa allo scioglimento o cessazione degli effetti civili del matrimonio nel registro dell'anagrafe della popolazione residente</li> </ol>
		Separazioni o divorzi davanti all'Ufficiale di Stato Civile	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ricevimento da parte del cittadino della richiesta di attivare la procedura di separazione, divorzio o modifica delle condizioni di separazione o divorzio davanti all'Ufficiale di Stato Civile</li> <li>2. Verifica competenza in capo al Comune ricevente e requisiti soggettivi in capo ai dichiaranti</li> <li>3. Definizione di una data per la ricezione della dichiarazione</li> <li>4. Trascrizione della dichiarazione e fissazione di una data di conferma della medesima dichiarazione</li> <li>5. Trascrizione della conferma</li> </ol>



			6. Comunicazione all'ufficio anagrafe per l'aggiornamento dei relativi registri. Comunicazione agli interessati 7. Aggiornamento della variazione relativa allo scioglimento o cessazione degli effetti civili del matrimonio nel registro dell'anagrafe della popolazione residente
97. Concessioni cimiteriali	Ufficio Gestione Amministrativa Cimiteri	Ricevimento istanza e verifica requisiti	1. Ricevimento istanza di concessione di sepolture per la collocazione di defunti 2. Verifica dei requisiti soggettivi per il rilascio del provvedimento concessorio 1. Pagamento della tariffa da parte del cittadino
		Rilascio della concessione	1. Adozione atto di rilascio della concessione cimiteriale e comunicazione all'interessato
98. Estumulazioni e esumazioni ordinarie e straordinarie	Ufficio Gestione Amministrativa Cimiteri, Servizio Demografico e Polizia Mortuaria	Ricevimento istanza e verifica requisiti	1. Ricevimento istanza di esumazione o estumulazione 2. Verifica dei requisiti soggettivi per il rilascio del provvedimento autorizzatorio 3. Pagamento della tariffa da parte del cittadino
		Rilascio dell'autorizzazione	2. Rilascio dell'autorizzazione e comunicazione all'interessato
99. Tenuta e revisione delle liste elettorali	Servizio Demografico e Polizia Mortuaria	Revisione dinamica delle liste elettorali	1. Nei mesi di gennaio e luglio cancellazione degli elettori emigrati, deceduti o che hanno perduto il diritto per rimanere iscritti nelle liste 2. Nei mesi di gennaio e luglio iscrizione degli elettori che sono immigrati, che hanno acquisito la cittadinanza italiana o che hanno riacquisito la capacità elettorale
		Revisione semestrale delle liste elettorali	1. Nei mesi di febbraio e agosto formazione dell'elenco preparatorio di coloro che verranno iscritti nel semestre successivo per maggiore età e di coloro che verranno cancellati per perdita diritti 2. Nei mesi di aprile e ottobre formazione degli elenchi di proposta alla Commissione Elettorale Circondariale di iscrizione e di cancellazione 3. Nei mesi di giugno e dicembre iscrizione o cancellazione dalle liste
100. Organizzazione e gestione della consultazione elettorale	Servizio Demografico e Polizia Mortuaria Segretario Comunale	Revisione dinamica straordinaria delle liste	1. Effettuazione della I <sup>a</sup> , II <sup>a</sup> , eventualmente della III <sup>a</sup> e della IV <sup>a</sup> tornata delle liste elettorali nei termini previsti dalle disposizioni in materia 2. Stampa e consegna agli elettori delle tessere elettorali. Stampa delle liste destinate ai seggi
		Apertura straordinaria dell'ufficio elettorale	1. Apertura straordinaria dell'ufficio elettorale nei termini previsti dalle disposizioni di legge per gli adempimenti relativi alle candidature e per la consegna delle tessere elettorali
		Nomina degli scrutatori	1. Nomina, da parte della Commissione Elettorale Comunale, di coloro che svolgeranno le funzioni di scrutatori 2. Comunicazione delle nomine 3. Sostituzione degli scrutatori rinunciatari e comunicazione delle nomine alle riserve
		Presidenti di seggio e Segretari	1. Ricevimento decreti di nomina dei Presidenti di seggio da parte della Corte di Appello 2. Notifica ai Presidenti di Seggio dei decreti di nomina 3. Notifica ai Segretari di seggio delle nomine effettuate dagli scrutatori
		Gestione delle candidature	1. Ricevimento, dal parte dei delegati di lista, dei moduli di presentazione delle candidature al fine della raccolta delle sottoscrizioni da parte dei cittadini e dell'autenticazione delle stesse 2. Verifica iscrizione nelle liste elettorali dei sottoscrittori delle liste e rilascio relative certificazioni o attestazione 3. Verifica dati dei sottoscrittori delle liste e verifica mancata sottoscrizione, da parte di un elettore, di due liste 4. Verifica competenza in capo a colui che ha effettuato le autenticazioni delle sottoscrizioni dei cittadini
		Comunicazione dei risultati	1. Ricevimento risultati di voto dagli uffici elettorali di sezione 2. Inserimento dei risultati nel programma del Ministero dell'Interno
101. Tenuta dei registri di leva	Servizio Demografico e Polizia Mortuaria	Formazione lista di leva	1. Formazione della lista di leva dei cittadini italiani di sesso maschile che compiono 17 anni di età dall'1 gennaio al 31 dicembre dell'anno in corso 2. Pubblicazione della lista di leva all'albo pretorio per quindici giorni 3. Trasmissione entro il 10 aprile al Distretto militare territorialmente competente
		Aggiornamento ruoli matricolari	1. Aggiornamento periodico degli elenchi in cui sono compresi i cittadini soggetti all'obbligo del servizio militare, ovvero i cittadini maschi dal 17° al 45° anno di età
PROCESSO	Uffici coinvolti	<b>AREA N AFFARI ISTITUZIONALI</b>	
		FASI	Sotto Fasi
102. Gestione del protocollo	Ufficio Protocollo, URP Sportello al Cittadino	Registrazione dei protocolli in entrata	1. Acquisizione al registro di protocollo della corrispondenza in entrata 2. Registrazione al protocollo delle note acquisite alla casella di posta elettronica ordinaria ed alla casella di posta elettronica certificata dell'Ente 3. Attribuzione, per ogni registrazione, dei corretti codici di classificazione, e gestione delle codifiche anagrafiche dei mittenti 4. Attribuzione dei protocolli in arrivo agli uffici competenti per materia
		Registrazione dei protocolli in uscita	1. Acquisizione al registro di protocollo della corrispondenza in uscita 2. Registrazione al protocollo delle note trasmesse dalla casella di posta elettronica certificata dell'Ente 3. Attribuzione, per ogni registrazione, dei corretti codici di classificazione, e gestione delle codifiche anagrafiche dei destinatari 4. Affrancatura della corrispondenza in uscita
		Gestione dell'archivio di deposito	1. Versamento nell'archivio di deposito del flusso documentale dell'Ente 2. Procedura periodica di scarto
		Conservazione sostitutiva	1. Invio giornaliero all'incaricato della conservazione sostitutiva del registro informatico del protocollo

103. Funzionamento organi collegiali	Ufficio Segretario, Ufficio Segreteria e di Assistenza agli Organi di Governo	Approvazione regolamento	1. Analisi normativa 2. Approvazione regolamento sul funzionamento degli organi collegiali
		Convocazione dell'organo collegiale	1. Convocazione dell'organo collegiale secondo le disposizioni previste dal TUEL e dal regolamento comunale per il funzionamento degli organi collegiali 2. Pubblicazione all'albo pretorio dell'avviso di convocazione del Consiglio Comunale 3. Deposito nell'ufficio segreteria o trasmissione agli amministratori delle proposte all'ordine del giorno dell'organo collegiale
		Sedute degli organi collegiali	1. Svolgimento delle sedute degli organi collegiali secondo le disposizioni previste dal TUEL e dal regolamento comunale per il funzionamento degli organi collegiali
104. Gestione atti deliberativi	Ufficio Segretario, Ufficio Segreteria e di Assistenza agli Organi di Governo	Predisposizione proposte di deliberazione	1. Predisposizione delle proposte di deliberazione 2. Inserimento nelle proposte di deliberazione dei pareri di regolarità prescritti dal TUEL e sottoscrizione informatica degli stessi
		Verbalizzazione	1. Inserimento nel verbale dell'esito votazione e trascrizione degli interventi degli Amministratori
		Trasformazione e firma	1. Registrazione e attribuzione della numerazione alle deliberazioni 2. Sottoscrizione del Presidente e del Segretario
		Pubblicazione ed esecutività	1. Pubblicazione all'albo pretorio degli atti deliberativi 2. Certificazione di esecutività dell'atto
105. Accesso agli atti	Ciascun Ufficio per il settore di competenza	Ricevimento istanza e verifica requisiti	1. Verifica dei requisiti soggettivi in capo al richiedente e dei presupposti oggettivi per il diritto di accesso agli atti 2. Analisi della normativa applicabile 2. Verifica della sussistenza di eventuali controinteressati al fine delle trasmissioni agli stessi delle prescritte comunicazioni
		Fase conclusiva	1. Riscontro della richiesta di accesso con la trasmissione della documentazione oggetto dell'accesso o con la comunicazione del rigetto dell'istanza
		Fase eventuale	1. In caso di inerzia dell'Amministrazione e nell'eventualità dell'attivazione del titolare del potere sostitutivo, conclusione del procedimento di accesso agli atti da parte del soggetto che agisce in sostituzione 2. Gestione degli eventuali ricorsi avverso il provvedimento di non accoglimento dell'istanza di accesso
<b>PROCESSO</b>	<b>Uffici coinvolti</b>	<b>AREA O PNRR</b>	
		<b>FASI</b>	<b>Sotto Fasi</b>
106. Partecipazione al bando PNRR	Ciascun Ufficio per il settore di competenza	Fase istruttoria	1. Individuazione criteri di selezione 2. Verifica rispetto vincoli normativi 3. Individuazione partner se previsti 4. Stesura progetto da parte dell'ufficio competente per la materia trattata
		Fase conclusiva	1. Caricamento e inoltro della domanda nel portale dedicato 2. Apertura fascicolo e protocollazione
107. Gestione amministrativa e finanziaria del bando	Ciascun Ufficio per il settore di competenza	Fase preliminare	1. Firma atto d'obbligo e convenzione 2. Istituzione capitoli di bilancio dedicati
		Monitoraggio e Rendicontazione	1. Verifica rispetto scadenze cronoprogramma e raggiungimento obiettivi
			2. Verifiche dati finanziari, di realizzazione fisica e procedurali e di tutti gli elementi necessari per la rendicontazione del progetto
			3. Individuazione di eventuali scostamenti e possibili azioni correttive
	4. Registrazione, raccolta, validazione e trasmissione dei dati di monitoraggio attraverso il sistema informatizzato predisposto per la rendicontazione		

Comune di Sedico  
Sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO 2024 - 2026  
**Tavola Allegato 3 - Registro degli eventi rischiosi**

<i>Area</i>	<i>Processo</i>	<i>Descrizione del rischio</i>
A	1	Mancanza del rispetto dei requisiti minimi previsti dalla normativa nazionale
A	1	Individuazione delle priorità sulla base di requisiti di accesso "personalizzati" e non di esigenze oggettive
A	1	Procedere al reclutamento per figure particolari
A	2	Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari.
A	2	Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari.
A	2	Valutazioni soggettive. Consentire integrazioni di dichiarazioni e documenti alla domanda di partecipazione, non consentite, al fine di favorire candidati particolari.
A	2	Inosservanza delle regole procedurali nella predisposizione delle prove ed elusione della cogenza della regola dell'anonimato per la prova scritta
A	2	Artificiosa determinazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari
A	3	Individuazione criteri ad personam (per favorire gli iscritti)
A	3	Inosservanza delle regole procedurali
A	4	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità
A	4	Irregolarità dolose o colpose nelle procedure, al fine di favorire o sfavorire determinati soggetti
A	4	Progressioni di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari
B	5	Analisi non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità ma alla volontà di premiare interessi particolari
B	6	Abuso delle disposizioni che prevedono la possibilità per i privati di partecipare all'attività di programmazione al fine di avvantaggiarli nelle fasi successive
B	7	Intempestiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione
B	8	Mancanza di trasparenza nello svolgimento delle indagini di mercato al fine di favorire un determinato operatore
B	9	Nomina del Responsabile di progetto (RUP) non in possesso di adeguati requisiti di professionalità ai sensi dell'art. 15, d.lgs. 36/2023 e allegato I.2 al medesimo decreto
B	10	Frazionamento artificioso o alterazione del calcolo del valore stimato dell'appalto al fine di non superare il valore previsto per l'affidamento diretto
B	11	Predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per disincentivare la partecipazione alla gara ovvero per consentire modifiche in fase di esecuzione
B	12	Prescrizioni del bando finalizzate ad agevolare determinati concorrenti
B	13	Definizione di particolari requisiti di qualificazione al fine di favorire un'impresa o escluderne altre
B	14	Azioni tese a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara

Comune di Sedico  
Sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO 2024 - 2026  
**Tavola Allegato 3 - Registro degli eventi rischiosi**

<i>Area</i>	<i>Processo</i>	<i>Descrizione del rischio</i>
B	15	Azioni tese a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara: formulazione di inviti alla procedura ad un numero di soggetti inferiori a quello previsto dalla norma al fine di favorire determinati operatori economici a discapito di altri
B	16	Mancata disponibilità dei documenti di gara in formato digitale al fine di favorire un'impresa o svantaggiare altre
B	17	Nomina di commissari in conflitto di interesse o privi dei necessari requisiti
B	18	Applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara al fine di manipolarne l'esito
B	19	Alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti
B	20	Mancata rotazione degli operatori economici secondo il criterio dei successivi due affidamenti ex art. 49, commi 2 e 4 del codice
B	21	Mancato riesame di legittimità procedurale degli atti di gara prima della stipula del contratto al fine di favorire un soggetto
B	22	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
B	23	Scelta di forme semplificate di stipula del contratto al fine di evitare controlli formali
B	24	Autorizzazione alla modifica di contratti nei settori non consentiti senza una nuova procedura di gara
B	25	Consentire il subappalto a cascata di prestazioni soggette a rischio di infiltrazioni criminali Accordi collusivi tra soggetti partecipanti a gara, volti ad utilizzare il subappalto quale meccanismo per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso.
B	26	Ammissione di varianti per consentire all'appaltatore di recuperare il ribasso offerto in sede di gara
B	27 e 33	Mancata denuncia di vizi. Mancata applicazione di penali.
B	28	Distorta applicazione della normativa in materia di sicurezza
B	29	Modalità di trattamento delle richieste in danno all'Amministrazione e in favore dell'appaltatore
B	30	Violazione delle norme poste a tutela della regolare esecuzione dei lavori/contratto al fine di evitare o ritardare la proposizione di ricorsi.
B	31	Mancata o insufficiente verifica dello stato di avanzamento lavori (SAL)
B	32	Nomina componenti commissione di collaudo con criteri non conformi alla norma
B	34	Mancato rispetto termini di pagamento e obblighi di tracciabilità.
C	35 e 36	Analisi non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità ma alla volontà di premiare interessi particolari
C	37	Violazione degli atti di pianificazione o programmazione di settore allo scopo di consentire il rilascio dell'autorizzazione a richiedenti particolari che non ne avrebbero titolo Indebita concessione per favorire un particolare soggetto
C	38	Violazione delle regole procedurali disciplinanti le autorizzazioni di pubblica sicurezza allo scopo di consentire il rilascio dell'autorizzazione a richiedenti

Comune di Sedico  
Sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO 2024 - 2026  
**Tavola Allegato 3 - Registro degli eventi rischiosi**

<i>Area</i>	<i>Processo</i>	<i>Descrizione del rischio</i>
		particolari che non ne avrebbero titolo Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione
D	38	Dichiarazioni ISEE mendaci
D	40	Dichiarazioni mendaci e uso di falsa documentazione
E	41	Omessa registrazione credito nei confronti di contribuente
E	42	Omessa registrazione credito nei confronti di fruitore di un servizio
E	43	Indebita cancellazione di crediti
E	44	Omessa attivazione procedure di riscossione coattiva o errata indicazione dell'importo da riscuotere
E	45	Sovradimensionamento della spesa o della prestazione
E	46	Mancata corrispondenza fra il creditore liquidato e il destinatario del provvedimento di impegno
E	46	Falsa attestazione della avvenuta corretta effettuazione della prestazione
E	47	Mancato rispetto dei tempi di pagamento per indurre il destinatario del pagamento ad azioni illecite volte a sbloccare o accelerare il pagamento
E	47	Mancata corrispondenza con i dati indicati nel provvedimento di liquidazione
E	48	Valutazione del bene sottostimata per favorire un particolare acquirente
E	49	Valutazione sottostimata del canone di concessione/locazione
E	50	Sovrastima del valore degli interventi da realizzare a scomputo
E	51	Sottrazione opere
E	51	Omessa registrazione prestiti
F	52 – 53	Inosservanza delle regole procedurali per i controlli nei termini sulle SCIA allo scopo di non far rilevare la mancanza dei requisiti e presupposti per l'esercizio delle attività
F	53	Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione
F	54	Disparità di trattamento nell'individuazione dei soggetti da controllare
F	da 54 a 56	Disomogeneità delle valutazioni e dei controlli con omissione di atti di ufficio al fine di favorire soggetti predeterminati.
F	57	Mancato rispetto dei termini di notifica
G	58	Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari
G	58	Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari

Comune di Sedico  
Sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO 2024 - 2026  
**Tavola Allegato 3 - Registro degli eventi rischiosi**

<i>Area</i>	<i>Processo</i>	<i>Descrizione del rischio</i>
G	59	Mancata verifica di assenza di situazioni di conflitto di interesse
G	60	Affidamento dell'incarico di P.O. in violazione delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità ai sensi del D. Lgs. n.39/2013
G	61	Mancata effettuazione delle verifiche sulla sussistenza dei requisiti richiesti
H	62	Risarcimenti non dovuti od incrementati
H	63	Non proporzionata ripartizione delle reciproche concessioni
I	64	Scelta o maggior consumo del suolo finalizzati a procurare un indebito vantaggio ai destinatari del provvedimento
I	64	Disparità di trattamento tra diversi proprietari dei suoli
I	65	Possibili asimmetrie informative grazie alle quali gruppi di interessi o privati proprietari vengono agevolati nella conoscenza e interpretazione dell'effettivo contenuto del piano adottato, con la possibilità di orientare e condizionare le scelte dall'esterno
I	66	Accoglimento di osservazioni che risultino in contrasto con gli obiettivi generali di tutela e razionale assetto del territorio
I	66	Mancata coerenza con lo strumento urbanistico generale con conseguente uso improprio del suolo e delle risorse naturali
I	67	Convenzione non sufficientemente dettagliata al fine di rendere non chiari e definiti gli obblighi assunti dal soggetto attuatore
I	68	Non corretta commisurazione degli oneri dovuti in difetto o in eccesso al fine di favorire eventuali soggetti interessati
I	69	Individuazione di un'opera come prioritaria, laddove essa, invece, sia a beneficio esclusivo o prevalente dell'operatore privato
I	69	Sovrastima del valore delle opere di urbanizzazione da realizzare a scomputo
I	70	Errata determinazione della quantità di aree da cedere
I	71	Elusione dei corretti rapporti tra spazi destinati agli insediamenti residenziali o produttivi e spazi a destinazione pubblica.
I	72	Realizzazione opere quantitativamente e qualitativamente di minor pregio rispetto a quanto dedotto in convenzione
I	73	Sproporzione fra beneficio pubblico e privato
I	74	Disomogeneità delle valutazioni
I	74	Non rispetto delle scadenze temporali
I	74	Non rispetto della cronologia nella presentazione delle istanze
I	75	Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione
I	76	Istruttoria assegnata a personale dipendente in rapporto di contiguità con i professionisti o con aventi titolo al fine di orientare le decisioni edilizie
I	77	Richiesta di integrazioni documentali effettuata al fine di ottenere indebiti vantaggi

Comune di Sedico  
Sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO 2024 - 2026  
**Tavola Allegato 3 - Registro degli eventi rischiosi**

<i>Area</i>	<i>Processo</i>	<i>Descrizione del rischio</i>
I	78	Errato calcolo del contributo di costruzione al fine di ottenere indebiti vantaggi
M	79	Errata applicazione normativa in merito all'iscrizione cittadini stranieri e comunitari
M	80	Ingiustificata dilazione dei tempi
M	80	Riconosciuta emigrazione all'estero a non aventi titolo
M	81	Rilascio a non aventi diritto o senza procedura di identificazione
M	82	Mancata o scorretta applicazione dei requisiti
M	83	Illegittima valutazione dei requisiti
M	84	Ingiustificata dilazione dei tempi
M	85	Rilevazioni non corrispondenti alla realtà dei fatti
M	86	Indebito rilascio di certificazioni e mancata applicazione della normativa sull'imposta di bollo
M	87 – 89 – 90 – 92 - 95– 96 - 97	Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento
M	da 88 a 98 e 105	Ingiustificata dilazione dei tempi
M	88	Illegittima valutazione dei requisiti
M	99	Iscrizione di soggetto privo dei requisiti previsti dalla normativa
M	100	Omesso controllo firme dei sottoscrittori di lista
M	101	Omesso aggiornamento
N	102	Omessa/falsa/ritardata registrazione del documento
N	103	Irritualità della convocazione
N	103	Violazione norme procedurali
N	104	Verbalizzazione non corretta
N	104	Ritardata pubblicazione
N	105	Scorretta applicazione normativa
O	106-107	Mancata individuazione di casi di doppio finanziamento
O	106	Assenza di imparzialità nella scelta di eventuali partner
O	107	Mancato rispetto della normativa vigente e delle clausole del bando

Comune di Sedico  
Sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO 2024 - 2026  
**Tavola Allegato 3 - Registro degli eventi rischiosi**

<i>Area</i>	<i>Processo</i>	<i>Descrizione del rischio</i>
O	107	Mancato rispetto delle tempistiche previste nel cronoprogramma
O	107	Mancata individuazione di casi di conflitto di interessi
O	107	Irregolarità e indebiti delle risorse



PROCESSI		aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
					fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
1	Adozione atti generali e di programmazione	Ufficio Segretario Comunale e Ufficio Trattamento Economico e Formazione del Personale, Ufficio Segreteria e Assistenza agli Organi di Governo	Segretario Comunale	Mancanza del rispetto dei requisiti minimi previsti dalla normativa nazionale. Individuazione delle priorità sulla base di requisiti di accesso personalizzati e non di esigenze oggettive. Procedere al reclutamento per figure particolari.	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Alto	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e	Alto	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale	Medio			
					formazione, consapevolezza	Medio			
					VALORE MEDIO INDICE	Alto	VALORE MEDIO INDICE	Basso	MEDIO
2	Assunzione di personale	Ufficio Segretario Comunale e Ufficio Segreteria e Assistenza agli Organi di Governo	Segretario Comunale	Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da coprire allo scopo di reclutare candidati particolari.  Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari.  Valutazioni soggettive. Consentire integrazioni di dichiarazioni e documenti alla domanda di partecipazione, non consentite, al fine di favorire candidati particolari.  Inosservanza delle regole procedurali nella predisposizione delle prove ed elusione della cogenza della regola dell'anonimato per la prova scritta.	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Alto	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Basso	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Alto	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale	Alto			
					formazione, consapevolezza	Medio			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Alto	ALTO
		Ufficio Segretario Comunale e Ufficio Trattamento			FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Basso	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Alto	

PROCESSI	aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	
				fattori abilitanti		Indicatori di rischio			
3	Contrattazione decentrata	Trattamento Economico e Formazione del Personale, Ufficio Segreteria e Assistenza agli Organi di Governo	Segretario Comunale	Individuazione criteri ad personam (per favorire gli iscritti). Inosservanza delle regole procedurali	Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e	Medio		impatto sull'operatività e l'organizzazione	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale	Medio			
					formazione, consapevolezza	Alto			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Basso	
4	Gestione del personale	Ufficio Segretario Comunale e Ufficio Trattamento Economico e Formazione del Personale, Ufficio Segreteria e Assistenza agli Organi di Governo	Segretario Comunale	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità. Irregolarità colpose o dolose nelle procedure, al fine di favorire o sfavorire determinati soggetti. Progressioni di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari.	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Medio	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
					Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Alto	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale	Medio			
					formazione, consapevolezza	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Basso	
5	Analisi e definizione dei fabbisogni nella programmazione delle opere pubbliche e di acquisto di beni e servizi	Ufficio Segretario, Ufficio Lavori Pubblici, Ufficio Segreteria e Assistenza agli Organi di Governo e Servizio Ragioneria ed Economato per gli affidamenti di competenza	Segretario Comunale e Responsabili di Area per i settori di competenza	Analisi non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità ma alla volontà di premiare interessi particolari	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Alto	livello di interesse "esterno"	Medio	
					trasparenza	Alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Alto	
					Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e	Basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale	Basso			
					formazione, consapevolezza	Alto			
					VALORE MEDIO INDICE	Alto	VALORE MEDIO INDICE	Basso	

PROCESSI		aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
					fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
6	Partecipazione dei privati alla fase di programmazione	Ufficio Segretario, Ufficio Lavori Pubblici, Ufficio Segreteria e Assistenza agli Organi di Governo e Servizio Ragioneria ed Economato per gli affidamenti di competenza	Segretario Comunale e Responsabili di Area per i settori di competenza	Abuso delle disposizioni che prevedono la possibilità per i privati di partecipare all'attività di programmazione al fine di avvantaggiarli nelle fasi successive	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Alto	livello di interesse "esterno"	Medio	
					trasparenza	Alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
					Complessità del Processo	Medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale	Alto			
					formazione, consapevolezza	Alto			
					VALORE MEDIO INDICE	Alto	VALORE MEDIO INDICE	Basso	MEDIO
7	Approvazione e aggiornamento programma delle opere pubbliche e di acquisto di beni e servizi	Ufficio Segretario, Ufficio Lavori Pubblici, Ufficio Segreteria e Assistenza agli Organi di Governo e Servizio Ragioneria ed Economato per gli affidamenti di competenza	Segretario Comunale e Responsabili di Area per i settori di competenza	Intempestiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Alto	livello di interesse "esterno"	Medio	
					trasparenza	Alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale	Basso			
					formazione, consapevolezza	Alto			
					VALORE MEDIO INDICE	Alto	VALORE MEDIO INDICE	Medio	ALTO
8	Svolgimento consultazioni di mercato	Ufficio Segretario, Ufficio Lavori Pubblici, Ufficio Segreteria e Assistenza agli Organi di Governo e Servizio Ragioneria ed Economato per gli affidamenti di competenza	Segretario Comunale e Responsabili di Area/RUP per i settori di competenza	Mancanza di trasparenza nello svolgimento delle indagini di mercato al fine di favorire un determinato operatore	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Alto	livello di interesse "esterno"	Medio	
					trasparenza	Alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale	Basso			
					formazione, consapevolezza	Alto			
					VALORE MEDIO INDICE	Alto	VALORE MEDIO INDICE	Medio	ALTO
					FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		

PROCESSI	aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	
				fattori abilitanti		Indicatori di rischio			
9	Nomina del responsabile di progetto	Ufficio Segretario, Ufficio Lavori Pubblici, Ufficio Segreteria e Assistenza agli Organi di Governo e Servizio Ragioneria ed Economato per gli affidamenti di competenza	Segretario Comunale e Responsabili di Area/RUP per i settori di competenza	Nomina del Responsabile di progetto (RUP) non in possesso di adeguati requisiti di professionalità ai sensi dell'art. 15 del D.Lgs. 36/2023 e allegato I.2 al medesimo Decreto	presenza di misure di controllo	Alto	livello di interesse "esterno"	Basso	MEDIO
					trasparenza	Alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
					Complessità del Processo	Medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale	Basso			
					formazione, consapevolezza	Alto			
					VALORE MEDIO INDICE	Alto	VALORE MEDIO INDICE	Basso	
10	Individuazione della modalità di affidamento	Ufficio Segretario, Ufficio Lavori Pubblici, Ufficio Segreteria e Assistenza agli Organi di Governo e Servizio Ragioneria ed Economato per gli affidamenti di competenza	Segretario Comunale e Responsabili di Area/RUP per i settori di competenza	Frazionamento artificioso o alterazione del calcolo del valore stimato dell'appalto al fine di non superare il valore previsto per l'affidamento diretto	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		MEDIO
					presenza di misure di controllo	Alto	livello di interesse "esterno"	Basso	
					trasparenza	Alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
					Complessità del Processo	Medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale	Basso			
					formazione, consapevolezza	Alto			
VALORE MEDIO INDICE	Alto	VALORE MEDIO INDICE	Basso						
11	Individuazione degli elementi essenziali del contratto	Ufficio Segretario, Ufficio Lavori Pubblici, Ufficio Segreteria e Assistenza agli Organi di Governo e Servizio Ragioneria ed Economato per gli affidamenti di competenza	Segretario Comunale e Responsabili di Area/RUP per i settori di competenza	Predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per disincentivare la partecipazione alla gara ovvero per consentire modifiche in fase di esecuzione	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		MEDIO
					presenza di misure di controllo	Alto	livello di interesse "esterno"	Basso	
					trasparenza	Alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale	Basso			
					formazione, consapevolezza	Alto			
VALORE MEDIO INDICE	Alto	VALORE MEDIO INDICE	Basso						

Comune di Sedico  
Sottosezione 2 "Rischi corruttivi e Trasparenza" del PIAO 2024 - 2026  
**Tavola Allegato 5 - Scheda misure preventive**

**AREA A – ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE**

<i>Numero processo</i>	<i>Servizi/o</i>	<i>Processo</i>	<i>Possibile rischio</i>	<i>Valutazione rischio</i>	<i>Misure generali</i>	<i>Misure specifiche</i>
1	Ufficio Segretario Comunale e Ufficio Trattamento Economico e Formazione del Personale, Ufficio Segreteria e Assistenza agli organi di Governo	Adozione atti generali e di programmazione	Mancanza del rispetto dei requisiti minimi previsti dalla normativa nazionale Individuazione delle priorità sulla base di requisiti di accesso personalizzati e non di esigenze oggettive Procedere al reclutamento per figure particolari	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Formazione del personale	
2	Ufficio Segretario Comunale e Ufficio Segreteria e Assistenza agli organi di Governo	Assunzione di personale	Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari Valutazioni soggettive. Consentire integrazioni di dichiarazioni e documenti alla domanda di partecipazione, non consentite, al fine di favorire candidati particolari Inosservanza delle regole procedurali nella predisposizione delle prove ed elusione della cogenza della regola dell'anonimato per la prova scritta Artificiosa determinazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari	ALTO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale	Esposizione dettagliata delle motivazioni di ciascuna fase del procedimento
3	Ufficio Segretario Comunale e Ufficio Trattamento Economico e Formazione del Personale, Ufficio Segreteria e Assistenza agli Organi di Governo	Contrattazione decentrata	Individuazione criteri ad personam (per favorire gli iscritti) Inosservanza delle regole procedurali	BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale	

Comune di Sedico  
Sottosezione 2 "Rischi corruttivi e Trasparenza" del PIAO 2024 - 2026  
**Tavola Allegato 5 - Scheda misure preventive**

4	Ufficio Segretario Comunale, Ufficio Ragioneria e Ufficio Segreteria	Gestione del personale	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità	BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Conferimento e autorizzazioni incarichi Rotazione del personale Formazione del personale	Esposizione dettagliata delle motivazioni di ciascuna fase del procedimento
			Irregolarità dolose o colpose nelle procedure, al fine di favorire o sfavorire determinati soggetti			
			Progressioni di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari			
			Disomogeneità dei controlli al fine di favorire dipendenti privi della documentazione necessaria per l'accesso ai luoghi di lavoro			
<b>AREA B – CONTRATTI PUBBLICI</b>						
<i>Progressivo</i>	<i>Servizi/o</i>	<i>Processo</i>	<i>Possibile rischio</i>	<i>Valutazione rischio</i>	<i>Misure generali</i>	<i>Misure specifiche</i>
5	Ufficio Segretario, Ufficio Lavori Pubblici, Ufficio Segreteria e Assistenza agli Organi di Governo e Servizio Ragioneria ed Economato per gli affidamenti di competenza	Analisi e definizione dei fabbisogni nella programmazione delle opere pubbliche e di acquisto di beni e servizi	Analisi non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità ma alla volontà di premiare interessi particolari	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Rilevazione e comunicazione dei fabbisogni in vista della programmazione, accorpendo quelli omogenei.
6	Ufficio Segretario, Ufficio Lavori Pubblici, Ufficio Segreteria e Assistenza agli Organi di Governo e Servizio Ragioneria ed Economato per gli affidamenti di competenza	Partecipazione dei privati alla fase di programmazione	Abuso delle disposizioni che prevedono la possibilità per i privati di partecipare all'attività di programmazione al fine di avvantaggiarli nelle fasi successive	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	
7	Ufficio Segretario, Ufficio Lavori Pubblici, Ufficio Segreteria e Assistenza agli Organi di Governo e Servizio Ragioneria ed Economato per gli affidamenti di competenza	Approvazione e aggiornamento programma di acquisto di beni e servizi	Intempestiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione	ALTO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Adeguate motivazione nel provvedimento delle effettive e documentate esigenze emerse

Comune di Sedico  
Sottosezione 2 "Rischi corruttivi e Trasparenza" del PIAO 2024 - 2026  
**Tavola Allegato 5 - Scheda misure preventive**

8	Ufficio Segretario, Ufficio Lavori Pubblici, Ufficio Segreteria e Assistenza agli Organi di Governo e Servizio Ragioneria ed Economato per gli affidamenti di competenza	Svolgimento consultazioni di mercato	Mancanza di trasparenza nello svolgimento delle indagini di mercato al fine di favorire un determinato operatore	ALTO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Obbligo di riportare nella determina a contrarre le indagini di mercato effettuate
9	Ufficio Segretario, Ufficio Lavori Pubblici, Ufficio Segreteria e Assistenza agli Organi di Governo e Servizio Ragioneria ed Economato per gli affidamenti di competenza	Nomina del responsabile di progetto	Nomina del Responsabile di progetto (RUP) non in possesso di adeguati requisiti di professionalità ai sensi dell'art. 15, D.Lgs. 36/2023 e allegato I.2 al medesimo decreto	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	
10	Ufficio Segretario, Ufficio Lavori Pubblici, Ufficio Segreteria e Assistenza agli Organi di Governo e Servizio Ragioneria ed Economato per gli affidamenti di competenza	Individuazione della modalità di affidamento	Frazionamento artificioso o alterazione del calcolo del valore stimato dell'appalto al fine di non superare il valore previsto per l'affidamento diretto	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Controlli interni sugli atti (e in particolare analisi di tutti gli affidamenti il cui importo è appena inferiore alla soglia minima a partire dalla quale non si potrebbe più ricorrere all'affido diretto)
11	Ufficio Segretario, Ufficio Lavori Pubblici, Ufficio Segreteria e Assistenza agli Organi di Governo e Servizio Ragioneria ed Economato per gli affidamenti di competenza	Individuazione degli elementi essenziali del contratto	Predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per disincentivare la partecipazione alla gara ovvero per consentire modifiche in fase di esecuzione	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Verifica puntuale della possibilità di accorpate le procedure di acquisizione di forniture, di affidamento dei servizi o di esecuzione dei lavori omogenei.

Comune di Sedico  
Sottosezione 2 "Rischi corruttivi e Trasparenza" del PIAO 2024 - 2026  
**Tavola Allegato 5 - Scheda misure preventive**

12	Ufficio Segretario, Ufficio Lavori Pubblici, Ufficio Segreteria e Assistenza agli Organi di Governo e Servizio Ragioneria ed Economato per gli affidamenti di competenza	Predisposizione di atti e documenti di gara	Prescrizioni del bando finalizzate ad agevolare determinati concorrenti	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	
13	Ufficio Segretario, Ufficio Lavori Pubblici, Ufficio Segreteria e Assistenza agli Organi di Governo e Servizio Ragioneria ed Economato per gli affidamenti di competenza	Definizione dei criteri di partecipazione e di aggiudicazione	Definizione di particolari requisiti di qualificazione al fine di favorire un'impresa o escluderne altre	ALTO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Predeterminazione dei criteri di partecipazione e di aggiudicazione con riferimento alle varie tipologie di affidamento
14	Ufficio Segretario, Ufficio Lavori Pubblici, Ufficio Segreteria e Assistenza agli Organi di Governo e Servizio Ragioneria ed Economato per gli affidamenti di competenza	Pubblicazione del bando	Azioni tese a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	
15	Ufficio Segretario, Ufficio Lavori Pubblici, Ufficio Segreteria e Assistenza agli Organi di Governo e Servizio Ragioneria ed Economato per gli affidamenti di competenza	Invio delle lettere di invito	Azioni tese a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara: formulazione di inviti alla procedura ad un numero di soggetti inferiori a quello previsto dalla norma al fine di favorire determinati operatori economici a discapito di altri	ALTO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Verifica del rispetto del principio di rotazione degli operatori economici presenti negli elenchi della stazione appaltante



Comune di Sedico  
Sottosezione 2 "Rischi corruttivi e Trasparenza" del PIAO 2024 - 2026  
**Tavola Allegato 5 - Scheda misure preventive**

16	Ufficio Segretario, Ufficio Lavori Pubblici, Ufficio Segreteria e Assistenza agli Organi di Governo e Servizio Ragioneria ed Economato per gli affidamenti di competenza	Disponibilità digitale dei documenti di gara	Mancata disponibilità dei documenti di gara in formato digitale al fine di favorire un'impresa o svantaggiarne altre	MEDIO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	
17	Ufficio Segretario, Ufficio Lavori Pubblici, Ufficio Segreteria e Assistenza agli Organi di Governo e Servizio Ragioneria ed Economato per gli affidamenti di competenza	Nomina commissione di gara	Nomina di commissari in conflitto di interesse o privi dei necessari requisiti	ALTO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Rispetto rigoroso norme di nomina della commissione a tutela dell'incompatibilità e rilascio specifica dichiarazione prima dell'inizio dei lavori della commissione.
18	Ufficio Segretario, Ufficio Lavori Pubblici, Ufficio Segreteria e Assistenza agli Organi di Governo e Servizio Ragioneria ed Economato per gli affidamenti di competenza	Gestione sedute di gara	Applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara al fine di manipolarne l'esito	ALTO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Redazione puntuale verbali di gara
19	Ufficio Segretario, Ufficio Lavori Pubblici, Ufficio Segreteria e Assistenza agli Organi di Governo e Servizio Ragioneria ed Economato per gli affidamenti di competenza	Verifica dei requisiti in capo all'operatore aggiudicatario	Alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Documentare i controlli e le verifiche effettuate
20	Ufficio Segretario, Ufficio Lavori Pubblici, Ufficio Segreteria e Assistenza agli Organi di Governo e Servizio Ragioneria ed Economato per gli affidamenti di competenza	Aggiudicazione o esclusione	Mancata rotazione degli operatori economici secondo il criterio dei successivi due affidamenti ex art. 49, c. 2 e 4 del Codice	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Controlli interni sull'attuazione del principio di rotazione

Comune di Sedico  
Sottosezione 2 "Rischi corruttivi e Trasparenza" del PIAO 2024 - 2026  
**Tavola Allegato 5 - Scheda misure preventive**

21	Ufficio Segretario, Ufficio Lavori Pubblici, Ufficio Segreteria e Assistenza agli Organi di Governo e Servizio Ragioneria ed Economato per gli affidamenti di competenza	Annullamento della gara	Mancato riesame di legittimità procedurale degli atti di gara prima della stipula del contratto al fine di favorire un soggetto	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	
22	Ufficio Segretario, Ufficio Lavori Pubblici, Ufficio Segreteria e Assistenza agli Organi di Governo e Servizio Ragioneria ed Economato per gli affidamenti di competenza	Comunicazioni ai partecipanti	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	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Comunicazioni ai partecipanti nel rispetto puntuale delle disposizioni applicabili
23	Ufficio Segretario, Ufficio Lavori Pubblici, Ufficio Segreteria e Assistenza agli Organi di Governo e Servizio Ragioneria ed Economato per gli affidamenti di competenza	Stipula del contratto	Scelta di forme semplificate di stipula del contratto al fine di evitare controlli formali	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	
24	Ufficio Segretario, Ufficio Lavori Pubblici, Ufficio Segreteria e Assistenza agli Organi di Governo e Servizio Ragioneria ed Economato per gli affidamenti di competenza	Approvazione modifiche al contratto originario	Autorizzazione alla modifica di contratti nei settori non consentiti senza una nuova procedura di gara.	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Verifica in sede di controllo di regolarità amministrativa del rispetto delle procedure di modifica degli atti
25	Ufficio Segretario, Ufficio Lavori Pubblici, Ufficio Segreteria e Assistenza agli Organi di Governo e Servizio Ragioneria ed Economato per gli affidamenti di competenza	Indicazione, nella documentazione di gara, delle prestazioni oggetto del contratto, la cui esecuzione debba avvenire a cura dell'affidatario (disciplina del subappalto)	Consentire il subappalto a cascata di prestazioni soggette a rischio di infiltrazioni criminali. Accordi collusivi tra soggetti partecipanti a gara, volti ad utilizzare il subappalto quale meccanismo per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso.	BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	

Comune di Sedico  
 Sottosezione 2 "Rischi corruttivi e Trasparenza" del PIAO 2024 - 2026  
**Tavola Allegato 5 - Scheda misure preventive**

26	Ufficio Segretario, Ufficio Lavori Pubblici, Ufficio Segreteria e Assistenza agli Organi di Governo e Servizio Ragioneria ed Economato per gli affidamenti di competenza	Ammissione delle varianti	Ammissione di varianti per consentire all'appaltatore di recuperare il ribasso offerto in sede di gara.	CRITICO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Puntuale rendicontazione dei controlli e delle verifiche sulle richieste dell'appaltatore eseguita dal direttore dei lavori/direttore esecuzione del contratto
27	Ufficio Segretario, Ufficio Lavori Pubblici, Ufficio Segreteria e Assistenza agli Organi di Governo e Servizio Ragioneria ed Economato per gli affidamenti di competenza	Verifiche in corso di esecuzione	Mancata denuncia di vizi. Mancata applicazione di penali.	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	
28	Ufficio Segretario, Ufficio Lavori Pubblici, Ufficio Segreteria e Assistenza agli Organi di Governo e Servizio Ragioneria ed Economato per gli affidamenti di competenza	Verifiche delle disposizioni in materia di sicurezza	Distorta applicazione della normativa in materia di sicurezza.	MEDIO	Adempimenti in materia di sicurezza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	
29	Ufficio Segretario, Ufficio Lavori Pubblici, Ufficio Segreteria e Assistenza agli Organi di Governo e Servizio Ragioneria ed Economato per gli affidamenti di competenza	Apposizione di riserve	Modalità di trattamento delle richieste in danno dell'Amministrazione e in favore dell'appaltatore.	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Misure atte al corretto esercizio del diritto di riserva.

Comune di Sedico  
Sottosezione 2 "Rischi corruttivi e Trasparenza" del PIAO 2024 - 2026  
**Tavola Allegato 5 - Scheda misure preventive**

30	Ufficio Segretario, Ufficio Lavori Pubblici, Ufficio Segreteria e Assistenza agli Organi di Governo e Servizio Ragioneria ed Economato per gli affidamenti di competenza	Gestione delle controversie	Violazione delle norme poste a tutela della regolare esecuzione dei lavori/contratto al fine di evitare o ritardare la proposizione di riscorsi.	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Verifica circa la corretta sussistenza di cause di sospensione, risoluzione o recesso.
31	Ufficio Segretario, Ufficio Lavori Pubblici, Ufficio Segreteria e Assistenza agli Organi di Governo e Servizio Ragioneria ed Economato per gli affidamenti di competenza	Effettuazione di pagamenti in corso di esecuzione	Mancata o insufficiente verifica dello stato di avanzamento lavori (SAL).	BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Pagamenti effettuati solo in seguito alla verifica della corretta esecuzione dei lavori/forniture.
32	Ufficio Segretario, Ufficio Lavori Pubblici, Ufficio Segreteria e Assistenza agli Organi di Governo e Servizio Ragioneria ed Economato per gli affidamenti di competenza	Nomina del collaudatore	Nomina componenti commissione di collaudo con criteri non conformi alla norma.	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Controllo del rispetto delle procedure previste dalla norma per la nomina di chi effettuerà il collaudo.
33	Ufficio Segretario, Ufficio Lavori Pubblici, Ufficio Segreteria e Assistenza agli Organi di Governo e Servizio Ragioneria ed Economato per gli affidamenti di competenza	Verifica corretta esecuzione	Mancata denuncia di vizi. Mancata applicazione di penali.	BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Verifica circa la corretta esecuzione del contratto.

Comune di Sedico  
Sottosezione 2 "Rischi corruttivi e Trasparenza" del PIAO 2024 - 2026  
**Tavola Allegato 5 - Scheda misure preventive**

34	Ufficio Segretario, Ufficio Lavori Pubblici, Ufficio Segreteria e Assistenza agli Organi di Governo e Servizio Ragioneria ed Economato per gli affidamenti di competenza	Rendicontazione lavori in economia	Mancato rispetto termini di pagamento e obblighi di tracciabilità.	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Verifica circa la corrispondenza del lavoro svolto o della fornitura rispetto a quanto fatturato.
<b>AREA C – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO</b>						
<i>Progressivo</i>	<i>Servizi/o</i>	<i>Processo</i>	<i>Possibile rischio</i>	<i>Valutazione rischio</i>	<i>Misure generali</i>	<i>Misure specifiche</i>
35	Ufficio Commercio, SUAP, Servizio Polizia Locale e Ufficio Segreteria e Assistenza agli Organi di Governo	Regolamentazione e programmazione di attività di commercio su aree pubbliche	Analisi non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità ma alla volontà di premiare interessi particolari	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	
36	Ufficio Commercio, SUAP e Servizio Polizia Locale	Regolamentazione per la concessione di spazi pubblici	Analisi non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità ma alla volontà di premiare interessi particolari	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	
37	Ufficio Edilizia Privata, Ufficio Commercio e SUAP	Autorizzazione varie in materia di grandi strutture di vendita, somministrazione di alimenti e bevande e di commercio su aree pubbliche e concessione spazi pubblici per eventi promozionali/culturali	Violazione degli atti di pianificazione o programmazione di settore allo scopo di consentire il rilascio dell'autorizzazione a richiedenti particolari che non ne avrebbero titolo Indebita concessione per favorire un particolare soggetto	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Controllo puntuale delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese spontaneamente o richieste dagli uffici
38	Ufficio Edilizia Privata, Ufficio Commercio, Servizio Polizia Locale e SUAP	Autorizzazioni per sale giochi, autorizzazione per trattenimenti pubblici, autorizzazioni per attrazioni viaggianti	Violazione delle regole procedurali disciplinanti le autorizzazioni di pubblica sicurezza allo scopo di consentire il rilascio dell'autorizzazione a richiedenti particolari che non ne avrebbero titolo Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Controllo puntuale le dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese spontaneamente o richieste dagli uffici
<b>AREA D – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO</b>						
<i>Progressivo</i>	<i>Servizi/o</i>	<i>Processo</i>	<i>Possibile rischio</i>	<i>Valutazione rischio</i>	<i>Misure generali</i>	<i>Misure specifiche</i>
39	Ufficio Segreteria e Assistenza agli Organi di Governo per procedimenti non afferenti l'ambito sociale	Concessione di benefici economici a persone fisiche	Dichiarazioni ISEE mendaci	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Accuratezza istruttoria e Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni

Comune di Sedico  
Sottosezione 2 "Rischi corruttivi e Trasparenza" del PIAO 2024 - 2026  
**Tavola Allegato 5 - Scheda misure preventive**

40	Ufficio Segreteria e Assistenza agli Organi di Governo e Ufficio Lavori Pubblici per i settori di competenza	Concessione di benefici economici o altre utilità ad enti ed associazioni per finalità sociali e culturali	Dichiarazioni mendaci e uso di falsa documentazione	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Accuratezza istruttoria
<b>AREA E – GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO</b>						
<i>Progressivo</i>	<i>Servizi/o</i>	<i>Processo</i>	<i>Possibile rischio</i>	<i>Valutazione rischio</i>	<i>Misure generali</i>	<i>Misure specifiche</i>
41	Ufficio Esterno (Area Associata Tributi presso UMVB)	Accertamento entrate tributarie	Omessa registrazione credito nei confronti di contribuente	ALTO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Misure di competenza dell'Area Associata Tributi presso l'Unione Montana Val Belluna
42	Ufficio esterno (Area Associata Tributi presso UMVB) per fase dell'adozione dell'atto e Servizio Ragioneria ed Economato per fase inserimento dati	Accertamento entrate extratributarie e patrimoniali	Omessa registrazione credito nei confronti di fruitore di un servizio	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Verifica a campione mediante incrocio di informazioni presenti nelle banche dati utilizzabili dall'Ente.
43	Servizio Ragioneria ed Economato	Riscossione ordinaria	Indebita cancellazione di crediti	ALTO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Monitoraggio periodico dei crediti.
44	Ufficio Esterno (Area Associata Tributi presso UMVB)	Riscossione coattiva	Omessa attivazione procedure di riscossione coattiva o errata indicazione dell'importo da riscuotere	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Misure di competenza dell'Area Associata Tributi presso l'Unione Montana Val Belluna
45	Singoli Uffici per i settori di competenza	Assunzione impegni di spesa	Sovradimensionamento della spesa o della prestazione	BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Accurata verifica e motivazione della congruità della spesa esplicitata nel provvedimento di assunzione impegno
46	Singoli Uffici per i settori di competenza	Liquidazioni	Mancata corrispondenza fra il creditore liquidato e il destinatario del provvedimento di impegno Falsa attestazione della avvenuta corretta effettuazione della prestazione	BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Controllo incrociato, a campione, fra quietanza di pagamento, mandato, atto di liquidazione e atto di impegno. Distinzione fra responsabile dell'istruttoria, che attesta la corretta esecuzione e il responsabile dell'atto.

Comune di Sedico  
Sottosezione 2 "Rischi corruttivi e Trasparenza" del PIAO 2024 - 2026  
**Tavola Allegato 5 - Scheda misure preventive**

47	Ufficio Gestione Spese ed Economato	Pagamenti	Mancato rispetto dei tempi di pagamento per indurre il destinatario ad azioni illecite volte a sbloccare o accelerare il pagamento medesimo Mancata corrispondenza con i dati indicati nel provvedimento di liquidazione	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Controllo incrociato, a campione, fra quietanza di pagamento, mandato, atto di liquidazione e atto di impegno
48	Ufficio Inventario e Tutela del Patrimonio e Ufficio Lavori Pubblici	Alienazione beni immobili e mobili	Valutazione del bene sottostimata per favorire un particolare acquirente	BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	
49	Ufficio Segreteria e Assistenza agli Organi di Governo, Ufficio Lavori Pubblici e Ufficio Inventario e Tutela del Patrimonio	Concessione/locazione di beni immobili	Valutazione sottostimata del canone di concessione/locazione	ALTO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Verifica congruità del canone
50	Ufficio Lavori Pubblici	Concessioni/locazioni di beni immobili con scomputo di interventi dal canone di concessione/locazione	Sovrastima del valore degli interventi da realizzare a scomputo	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Valutazione analitica dei costi degli interventi proposti a scomputo
51	Ufficio Biblioteca	Gestione prestiti libri/opere	Sottrazione opere Omessa registrazione prestiti	BASSO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	
<b>AREA F – CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI</b>						
<i>Progressivo</i>	<i>Servizi/o</i>	<i>Processo</i>	<i>Possibile rischio</i>	<i>Valutazione rischio</i>	<i>Misure generali</i>	<i>Misure specifiche</i>
52	Ufficio Edilizia Privata	Attività di controllo su SCIA edilizia	Inosservanza delle regole procedurali per i controlli nei termini sulle SCIA allo scopo di non far rilevare la mancanza dei requisiti e presupposti per l'esercizio delle attività	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Controlli puntuali sulla documentazione entro i termini previsti per legge
53	Ufficio Commercio/SUAP	Attività di controllo su SCIA attività produttive	Inosservanza delle regole procedurali per i controlli nei termini sulle SCIA allo scopo di non far rilevare la mancanza dei requisiti e presupposti per l'esercizio delle attività Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione	ALTO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Effettuazione controlli a campione su almeno il 50% delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese nel processo.

Comune di Sedico  
Sottosezione 2 "Rischi corruttivi e Trasparenza" del PIAO 2024 - 2026  
**Tavola Allegato 5 - Scheda misure preventive**

54	Servizio Polizia Locale, Ufficio Commercio ed Edilizia Privata	Controlli in materia tributaria, commerciale ed edilizia	Disparità di trattamento nell'individuazione dei soggetti da controllare Disomogeneità delle valutazioni e dei controlli con omissione di atti d'ufficio al fine di favorire soggetti predeterminati	ALTO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Controlli in conseguenza di segnalazioni circostanziate e non anonime
55	Servizio Polizia Locale e Ufficio Edilizia Privata	Controlli e accertamento infrazioni a leggi nazionali e regionali e ai regolamenti comunali	Disomogeneità delle valutazioni e dei controlli con omissione di atti d'ufficio al fine di favorire soggetti predeterminati	CRITICO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Controlli in conseguenza di segnalazioni circostanziate e non anonime
56	Servizio Polizia Locale	Controlli e accertamento infrazioni al codice della strada e relative leggi complementari	Disomogeneità delle valutazioni e dei controlli con omissione di atti d'ufficio al fine di favorire soggetti predeterminati	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Utilizzo di apposita modulistica predefinita
57	Servizio Polizia Locale e Ufficio Edilizia Privata	Gestione atti di accertamento delle violazioni	Mancato rispetto dei termini di notifica	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Applicazione rigorosa dell'ordine cronologico

**AREA G – INCARICHI E NOMINE**

<i>Progressivo</i>	<i>Servizi/o</i>	<i>Processo</i>	<i>Possibile rischio</i>	<i>Valutazione rischio</i>	<i>Misure generali</i>	<i>Misure specifiche</i>
58	Ufficio Segretario ed eventuali singoli Uffici per i settori di competenza	Affidamento incarichi di collaborazione e consulenza (art. 7 c. 6 e segg. D. Lgs. 165/2001)	Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" e Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali Formazioni di commissioni Formazione del personale	Verifica dei contenuti dell'incarico rispetto alle norme di legge o regolamento che lo consentono. Applicazione rigorosa del regolamento in materia di conferimento di incarichi al fine di definire criteri oggettivi
59	Ufficio Segretario e Ufficio Trattamento Economico e Trattamento del Personale	Autorizzazione incarichi extra istituzionali ai dipendenti	Mancata verifica di assenza di situazioni di conflitto di interesse	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali Formazioni di commissioni Formazione del personale	
60	Ufficio Segretario (Atto adottato dal Sindaco)	Affidamento incarico posizione organizzativa/dirigenziale/ alte specializzazioni	Affidamento dell'incarico di P.O. in violazione delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità ai sensi del D. Lgs. n.39/2013	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Verifica dell'avvenuta acquisizione delle dichiarazioni di incompatibilità e inconfiribilità in occasione dell'adozione dell'atto



Comune di Sedico  
Sottosezione 2 "Rischi corruttivi e Trasparenza" del PIAO 2024 - 2026  
**Tavola Allegato 5 - Scheda misure preventive**

61	Ufficio Segretario	Nomina rappresentanti presso enti esterni	Mancata effettuazione delle verifiche sulla sussistenza dei requisiti richiesti	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Verifica a campione del possesso dei requisiti
<b>AREA H – AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO</b>						
<i>Progressivo</i>	<i>Id Servizi/o</i>	<i>Processo (ovvero fasi o aggregato di processi)</i>	<i>Possibile rischio</i>	<i>Valutazione rischio</i>	<i>Misure generali</i>	<i>Misure specifiche</i>
62	Servizio Ragioneria ed Economato e Servizio Lavori Pubblici, Manutenzioni e Territorio	Gestione del contenzioso	Presenza di eventuale conflitto di interessi	BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Attenta verifica degli incarichi conferiti
63	Ufficio Segretario	Conclusione accordi stragiudiziali	Non proporzionata ripartizione delle reciproche concessioni	ALTO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Indicazione delle ragioni che inducono a proporre ed approvare l'accordo in relazione alle circostanze specifiche
<b>AREA I – GOVERNO DEL TERRITORIO</b>						
<i>Progressivo</i>	<i>Id Servizi/o</i>	<i>Processo (ovvero fasi o aggregato di processi)</i>	<i>Possibile rischio</i>	<i>Valutazione rischio</i>	<i>Misure generali</i>	<i>Misure specifiche</i>
64	Servizio Pianificazione Urbana e Sviluppo del Territorio	Pianificazione urbanistica: redazione del piano	Scelta o maggior consumo del suolo finalizzati a procurare un indebito vantaggio ai destinatari del provvedimento	BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	
			Disparità di trattamento tra diversi proprietari dei suoli			
65	Servizio Pianificazione Urbana e Sviluppo del Territorio	Pianificazione urbanistica: adozione, pubblicazione del piano e raccolta delle osservazioni	Possibili asimmetrie informative grazie alle quali gruppi di interessi o privati proprietari vengono agevolati nella conoscenza e interpretazione dell'effettivo contenuto del piano adottato, con la possibilità di orientare e condizionare le scelte dall'esterno	MINIMO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	
66	Servizio Pianificazione Urbana e Sviluppo del Territorio	Pianificazione urbanistica: approvazione del piano	Accoglimento di osservazioni che risultino in contrasto con gli obiettivi generali di tutela e razionale assetto del territorio	MINIMO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	
			Mancata coerenza con lo strumento urbanistico generale con conseguente uso improprio del suolo e delle risorse naturali			

Comune di Sedico  
Sottosezione 2 "Rischi corruttivi e Trasparenza" del PIAO 2024 - 2026  
**Tavola Allegato 5 - Scheda misure preventive**

67	Servizio Pianificazione Urbana e Sviluppo del Territorio	Pianificazione urbanistica attuativa: convenzione urbanistica	Convenzione non sufficientemente dettagliata al fine di rendere non chiari e definiti gli obblighi assunti dal soggetto attuatore	MINIMO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Utilizzo di schemi di convenzione-tipo approvati dal Consiglio Comunale
68	Servizio Pianificazione Urbana e Sviluppo del Territorio	Pianificazione urbanistica attuativa: calcolo contributo di costruzione	Non corretta commisurazione degli oneri dovuti in difetto o in eccesso al fine di favorire eventuali soggetti interessati	MINIMO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	
69	Servizio Pianificazione Urbana e Sviluppo del Territorio	Pianificazione urbanistica attuativa: individuazione opere di urbanizzazione	Individuazione di un'opera come prioritaria, laddove essa, invece, sia a beneficio esclusivo o prevalente dell'operatore privato Sovrastima del valore delle opere di urbanizzazione da realizzare a scomputo	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Istruttoria congiunta con pareri espressi da più uffici ed esame da parte della Giunta Comunale. Calcolo del valore delle opere da realizzare utilizzando i prezzi regionali (o dell'ente) anche tenendo conto dei prezzi che l'amministrazione ottiene solitamente in esito a procedure di appalto per la realizzazione di opere analoghe
70	Servizio Pianificazione Urbana e Sviluppo del Territorio	Pianificazione urbanistica attuativa: cessione delle aree	Errata determinazione della quantità di aree da cedere	MINIMO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Verifica del frazionamento delle aree da cedere. Valutazione della quantità delle aree da cedere rispetto al piano approvato
71	Servizio Pianificazione Urbana e Sviluppo del Territorio	Pianificazione urbanistica attuativa: perequazione delle aree a standard	Elusione dei corretti rapporti tra spazi destinati agli insediamenti residenziali o produttivi e spazi a destinazione pubblica.	MINIMO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Adozione di criteri generali per l'individuazione dei casi specifici in cui procedere alla monetizzazione o realizzazione di opere di urbanizzazione ai fini della perequazione e definizione dei valori da attribuire alle aree nonché previsione del pagamento della monetizzazione contestuale alla richiesta di rilascio del titolo abilitativo e, in caso di rateizzazione, richiesta di idonee garanzie
72	Servizio Pianificazione Urbana e Sviluppo del Territorio	Pianificazione urbanistica attuativa: esecuzione opere di urbanizzazione	Realizzazione opere quantitativamente e qualitativamente di minor pregio rispetto a quanto dedotto in convenzione	MINIMO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Individuazione del collaudatore effettuata direttamente dal Comune con oneri a carico del privato attuatore
73	Servizio Pianificazione Urbana e Sviluppo del Territorio	Approvazione accordo urbanistico o di programma (art. 6 e 7 LR 11/2004)	Sproporzione fra beneficio pubblico e privato	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi Formazione del personale	Valutazione economica dei contrapposti benefici
74	Ufficio Edilizia Privata	Rilascio certificato di destinazione urbanistica	Disomogeneità delle valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali Non rispetto della cronologia nella presentazione delle istanze	MINIMO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	

Comune di Sedico  
Sottosezione 2 "Rischi corruttivi e Trasparenza" del PIAO 2024 - 2026  
**Tavola Allegato 5 - Scheda misure preventive**

75	Ufficio Edilizia Privata	Rilascio titoli abilitativi edilizi	Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Effettuazione controlli a campione su almeno il 25% delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese nel processo.
76	Ufficio Edilizia Privata	Rilascio titoli abilitativi edilizi: assegnazione pratiche per l'istruttoria	Istruttoria assegnata a personale dipendente in rapporto di contiguità con i professionisti o con aventi titolo al fine di orientare le decisioni edilizie	MINIMO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Percorsi di formazione professionale che approfondiscano le competenze del funzionario e rafforzino le sue capacità di autonome e specifiche valutazioni circa la disciplina da applicare al caso concreto,
77	Ufficio Edilizia Privata	Rilascio titoli abilitativi edilizi: richiesta di integrazioni documentali	Richiesta di integrazioni documentali effettuata al fine di ottenere indebiti vantaggi	MINIMO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	
78	Ufficio Edilizia Privata	Rilascio titoli abilitativi edilizi: calcolo contributo di costruzione	Errato calcolo del contributo di costruzione al fine di ottenere indebiti vantaggi	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Calcolo e successiva verifica del contributo di costruzione effettuati da soggetti diversi
<b>AREA M – SERVIZI DEMOGRAFICI</b>						
<i>Progressivo</i>	<i>Id Servizi/o</i>	<i>Processo (ovvero fasi o aggregato di processi)</i>	<i>Possibile rischio</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Misure generali</i>	<i>Misure specifiche</i>
79	Servizio Demografico e Polizia Mortuaria	Iscrizione anagrafica	Errata applicazione normativa in merito all'iscrizione cittadini stranieri e comunitari	MINIMO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	
80	Servizio Demografico e Polizia Mortuaria	Cancellazione anagrafica	Ingiustificata dilazione dei tempi Riconosciuta emigrazione all'estero a non aventi titolo	MINIMO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	
81	Servizio Demografico e Polizia Mortuaria, Ufficio Protocollo URP Sportello al Cittadino	Rilascio carta di identità	Rilascio carte d'identità a non aventi diritto o senza procedura di identificazione	MINIMO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	
82	Servizio Demografico e Polizia Mortuaria	Rinnovo della dichiarazione di dimora abituale	Mancata o scorretta applicazione dei requisiti	MINIMO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	

Comune di Sedico  
Sottosezione 2 "Rischi corruttivi e Trasparenza" del PIAO 2024 - 2026  
**Tavola Allegato 5 - Scheda misure preventive**

83	Servizio Demografico e Polizia Mortuaria	Rilascio attestazione di soggiorno	Illegittima valutazione dei requisiti	MINIMO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	
84	Servizio Demografico e Polizia Mortuaria, Ufficio Edilizia Privata	Attribuzione numeri civici	Ingiustificata dilazione dei tempi	BASSO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	
85	Servizio Demografico e Polizia Mortuaria	Censimento e rilevazioni varie	Rilevazioni non corrispondenti alla realtà dei fatti	MINIMO	Codice di comportamento Formazione del personale	
86	Servizio Demografico e Polizia Mortuaria e Ufficio Protocollo, URP Sportello al Cittadino	Rilascio certificazioni	Indebito rilascio di certificazioni e mancata applicazione della normativa sull'imposta di bollo	BASSO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	
87	Servizio Demografico e Polizia Mortuaria	Denunce di nascita e di morte	Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento	MINIMO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	
88	Servizio Demografico e Polizia Mortuaria	Pubblicazioni di matrimonio	Ingiustificata dilazione dei tempi	MINIMO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	
			Illegittima valutazione dei requisiti			
89	Servizio Demografico e Polizia Mortuaria	Celebrazioni di matrimonio	Ingiustificata dilazione dei tempi	MINIMO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	
			Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento			
90	Servizio Demografico e Polizia Mortuaria	Costituzione di unioni civili	Ingiustificata dilazione dei tempi	MINIMO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	
			Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento			
91	Servizio Demografico e Polizia Mortuaria	Ricevimento giuramento di cittadinanza	Ingiustificata dilazione dei tempi	BASSO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	

Comune di Sedico  
Sottosezione 2 "Rischi corruttivi e Trasparenza" del PIAO 2024 - 2026  
**Tavola Allegato 5 - Scheda misure preventive**

92	Servizio Demografico e Polizia Mortuaria	Riconoscimento della cittadinanza italiana "iure sanguinis"	Ingiustificata dilazione dei tempi e mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento	MINIMO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	
93	Servizio Demografico e Polizia Mortuaria	Trascrizione atti dall'estero	Ingiustificata dilazione dei tempi	MINIMO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	
94	Servizio Demografico e Polizia Mortuaria	Cambiamento di nome e cognome	Ingiustificata dilazione dei tempi	MINIMO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	
95	Servizio Demografico e Polizia Mortuaria	Adozioni	Ingiustificata dilazione dei tempi Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento	MINIMO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	
96	Servizio Demografico e Polizia Mortuaria	Separazioni e divorzi	Ingiustificata dilazione dei tempi Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento	MINIMO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	
97	Ufficio Gestione Amministrativa Cimiteri	Concessioni cimiteriali	Mancata o scorretta applicazione delle norme Ingiustificata dilazione dei tempi	BASSO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	
98	Ufficio Gestione Amministrativa Cimiteri, Servizio Demografico e Polizia Mortuaria	Estumulazioni e esumazioni ordinarie e straordinarie	Ingiustificata dilazione dei tempi	BASSO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	
99	Servizio Demografico e Polizia Mortuaria	Tenuta e revisione delle liste elettorali	Iscrizione di soggetto privo dei requisiti previsti dalla normativa	MEDIO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Verifica puntuale dei requisiti con richiesta di apposita certificazione
100	Servizio Demografico e Polizia Mortuaria Segretario Comunale	Organizzazione e gestione della consultazione elettorale	Omesso controllo firme dei sottoscrittori di lista	MEDIO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Verifica della correttezza dei dati anagrafici e della effettiva presenza della firma del sottoscrittore

Comune di Sedico  
Sottosezione 2 "Rischi corruttivi e Trasparenza" del PIAO 2024 - 2026  
**Tavola Allegato 5 - Scheda misure preventive**

101	Servizio Demografico e Polizia Mortuaria	Tenuta dei registri di leva	Omesso aggiornamento	MINIMO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	
<b>AREA N – AFFARI ISTITUZIONALI</b>						
<i>Progressivo</i>	<i>Servizi/o</i>	<i>Processo</i>	<i>Possibile rischio</i>	<i>Valutazione rischio</i>	<i>Misure generali</i>	<i>Misure specifiche</i>
102	Ufficio Protocollo, URP Sportello al Cittadino	Gestione del protocollo	Omessa/falsa/ritardata registrazione del documento	BASSO	Codice di comportamento Formazione del personale	
103	Ufficio Segretario, Ufficio Segreteria e di Assistenza agli Organi di Governo	Funzionamento organi collegiali	Irritualità della convocazione Violazione norme procedurali	MINIMO	Codice di comportamento Formazione del personale	
104	Ufficio Segretario, Ufficio Segreteria e di Assistenza agli Organi di Governo	Gestione atti deliberativi	Verbalizzazione non corretta Ritardata pubblicazione	MINIMO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	
105	Ciascun Ufficio per i settori di competenza	Accesso agli atti	Scorretta applicazione della normativa Ingiustificata dilazione dei tempi	BASSO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	
<b>AREA O – PNRR</b>						
<i>Progressivo</i>	<i>Servizi/o</i>	<i>Processo</i>	<i>Possibile rischio</i>	<i>Valutazione rischio</i>	<i>Misure generali</i>	<i>Misure specifiche</i>
106	Tutti gli uffici	Partecipazione Bandi PNRR	Mancata individuazione di casi di doppio finanziamento	BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse Formazione del personale	

Comune di Sedico  
 Sottosezione 2 "Rischi corruttivi e Trasparenza" del PIAO 2024 - 2026  
**Tavola Allegato 5 - Scheda misure preventive**

			Assenza di imparzialità nella scelta di eventuali partner			
107	Tutti gli uffici	Gestione amministrativa e finanziaria dei Bandi PNRR	Mancata individuazione di casi di doppio finanziamento	<b>MEDIO</b>	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse Formazione del personale	

**OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Area/e competente/i Ufficio/Uffici	Responsabile della trasmissione dei dati (se diverso dalla colonna precedente)	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento	Altre modalità di pubblicazione
<b>Disposizioni generali</b>	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) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Sottosezione relativa a Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO lett. c) del DM 30/06/2022 n. 132 (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Ufficio Segretario		Segretario Comunale	Annuale	
	Atti generali	Art. 12, c. 1, D. Lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Ufficio Segretario		Segretario Comunale	Tempestivo	
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Amministrazione Generale, Economico-Finanziaria, Tecnica e Ufficio Segretario		Singoli Responsabili di Area e Segretario Comunale rispetto agli di competenza	Tempestivo	
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Ufficio Segretario		Segretario Comunale	Tempestivo	
		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	Ufficio Segretario		Segretario Comunale	Tempestivo	
		Art. 12, c. 1, D. Lgs. n. 33/2013 e Art. 55, c. 2, D.Lgs. 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) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Ufficio Segretario		Segretario Comunale	Tempestivo	
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis. D. Lgs. n. 33/2013	Scadenziario obblighi amministrativi	Scadenziario 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	Amministrazione Generale, Economico-Finanziaria e Tecnica		Singoli Responsabili di Area rispetto ai procedimenti di competenza	Tempestivo	
		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	Amministrazione Generale		Responsabile Area Amministrazione Generale	Tempestivo	
		Art. 14, c.1, lett. a), D.Lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013  (da pubblicare in tabelle)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Amministrazione Generale		Responsabile Area Amministrazione Generale	Tempestivo	
		Art. 14, c.1, lett. b), D.Lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Amministrazione Generale		Responsabile Area Amministrazione Generale	Tempestivo	
		Art. 14, c.1, lett. c), D.Lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Amministrazione Generale		Responsabile Area Amministrazione Generale	Tempestivo	
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Amministrazione Generale		Responsabile Area Amministrazione Generale	Tempestivo	
		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	Amministrazione Generale		Responsabile Area Amministrazione Generale	Tempestivo	
		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	Amministrazione Generale		Responsabile Area Amministrazione Generale	Tempestivo	
		Art. 14, c.1, lett. f), D.Lgs. n. 33/2013 e 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]					Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato



**OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Area/e competente/i Ufficio/Uffici	Responsabile della trasmissione dei dati (se diverso dalla colonna precedente)	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento	Altre modalità di pubblicazione
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c.1, lett. f), D.Lgs. n. 33/2013 e 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)	Dati non soggetti ad obblighi di pubblicazione (cfr. Delibera Anac 641 del 14.06.2017)			Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	
		Art. 14, c.1, lett. f), D.Lgs. n. 33/2013 e 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 €)				Annuale	
				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	
		Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Art. 14, c.1-bis del D.Lgs. n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Dati non di pertinenza dei Comuni (cfr. All. 1 Delibera Anac 641 del 14.06.2017)			Tempestivo	
			Curriculum vitae	Tempestivo					
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo					
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo					
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo					
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo					
			1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato					
	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico							
	3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo							
		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						
			Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Amministrazione Generale		Responsabile Area Amministrazione Generale	Nessuno		
			Curriculum vitae	Amministrazione Generale		Responsabile Area Amministrazione Generale	Nessuno		
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Amministrazione Generale		Responsabile Area Amministrazione Generale	Nessuno		

**OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Area/e competente/i Ufficio/Uffici	Responsabile della trasmissione dei dati (se diverso dalla colonna precedente)	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento	Altre modalità di pubblicazione	
		Art. 14, c.2, D.Lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Amministrazione Generale		Responsabile Area Amministrazione Generale	Nessuno		
				Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Amministrazione Generale		Responsabile Area Amministrazione Generale	Nessuno		
				Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Amministrazione Generale		Responsabile Area Amministrazione Generale	Nessuno		
				1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Dati non soggetti ad obblighi di pubblicazione (cfr. Delibera Anac 641 del 14.06.2017)				Nessuno	
				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	
		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)]	Entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico							
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, D. Lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo		Amministrazione Generale		Responsabile Area Amministrazione Generale	Tempestivo		
	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	Ufficio Segretario		Segretario Comunale	Tempestivo		
		Art. 13, c.1, lett. c), D. Lgs. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Ufficio Segretario		Segretario Comunale	Tempestivo		
		Art. 13, c.1, lett. b), D. Lgs. 33/2013	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici		Ufficio Segretario		Segretario Comunale	Tempestivo		
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c.1, lett. d), D.Lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Ufficio Segretario		Segretario Comunale	Tempestivo		
				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	Amministrazione Generale, Economico-Finanziaria e Tecnica		Singoli Responsabili di Area rispetto ai procedimenti di competenza	Tempestivo		
				Per ciascun titolare di incarico:						
				1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Amministrazione Generale, Economico-Finanziaria e Tecnica		Singoli Responsabili di Area rispetto ai procedimenti di competenza	Tempestivo		

**OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Area/e competente/i Ufficio/Uffici	Responsabile della trasmissione dei dati (se diverso dalla colonna precedente)	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento	Altre modalità di pubblicazione
<b>Consulenti e collaboratori</b>	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15-bis, c.1, D.Lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori  (da pubblicare in tabelle)	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	Amministrazione Generale, Economico-Finanziaria e Tecnica		Singoli Responsabili di Area rispetto ai procedimenti di competenza	Tempestivo	
				3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Amministrazione Generale, Economico-Finanziaria e Tecnica		Singoli Responsabili di Area rispetto ai procedimenti di competenza	Tempestivo	
				Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Amministrazione Generale, Economico-Finanziaria e Tecnica		Singoli Responsabili di Area rispetto ai procedimenti di competenza	Tempestivo	
				Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Amministrazione Generale, Economico-Finanziaria e Tecnica		Singoli Responsabili di Area rispetto ai procedimenti di competenza	Tempestivo	
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1 e c. 1-bis, D. Lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:					
				Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Ufficio Segretario		Segretario Comunale	Tempestivo	
				Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Ufficio Segretario		Segretario Comunale	Tempestivo	
				Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Ufficio Segretario		Segretario Comunale	Tempestivo	
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Ufficio Segretario		Segretario Comunale	Tempestivo	
				Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Ufficio Segretario		Segretario Comunale	Tempestivo	
				Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Ufficio Segretario		Segretario Comunale	Tempestivo	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, D. Lgs. n. 33/2013 e Art. 2 c.1 punto 1, L.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]	N.A.		N.A.	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato	
Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, D. Lgs. n. 33/2013 e Art. 2 c.1 punto 2, L.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)	N.A.		N.A.	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico			



**OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Area/e competente/i Ufficio/Uffici	Responsabile della trasmissione dei dati (se diverso dalla colonna precedente)	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento	Altre modalità di pubblicazione			
Personale		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, D. Lgs. n. 33/2013 e Art. 3 L.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)]	N.A.		N.A.	Annuale				
		Art. 20, c. 3, D. Lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Ufficio Segretario		Segretario Comunale	Tempestivo				
		Art. 47, c. 1, D. Lgs. n. 33/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Ufficio Segretario		Segretario Comunale	Tempestivo				
				Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	N.A.		N.A.	Annuale (non oltre il 30 marzo)				
	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1 e c. 1-bis, D. Lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali  (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Per ciascun titolare di incarico:								
				Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Ufficio Segretario		Segretario Comunale	Tempestivo				
				Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Ufficio Segretario		Segretario Comunale	Tempestivo				
				Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Ufficio Segretario		Segretario Comunale	Tempestivo				
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Ufficio Segretario		Segretario Comunale	Tempestivo				
				Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Ufficio Segretario		Segretario Comunale	Tempestivo				
				Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti				Tempestivo				
				1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Dati non soggetti ad obblighi di pubblicazione (cfr. Delibera Anac 641 del 14.06.2017)			Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato				
				2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)				Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico				
				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				
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Ufficio Segretario		Segretario Comunale	Tempestivo				
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Ufficio Segretario		Segretario Comunale	Annuale				
				Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	N.A.		N.A.	Annuale (non oltre il 30 marzo)				
				Dirigenti cessati			Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Ufficio Segretario			Segretario Comunale	Nessuno

**OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Area/e competente/i Ufficio/Uffici	Responsabile della trasmissione dei dati (se diverso dalla colonna precedente)	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento	Altre modalità di pubblicazione
		Art. 14, c. 1, D.Lgs. n.33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Curriculum vitae	Ufficio Segretario		Segretario Comunale	Nessuno	
				Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Ufficio Segretario		Segretario Comunale	Nessuno	
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Ufficio Segretario		Segretario Comunale	Nessuno	
				Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Ufficio Segretario		Segretario Comunale	Nessuno	
				Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Dati non soggetti ad obblighi di pubblicazione (cfr. Delibera Anac 641 del 14.06.2017)			Nessuno	
	Art. 14, c.1, lett. f), D. Lgs. n.33/2013 e Art. 2, c. 1 punto 2 L. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno					
	Art. 14, c.1, lett. f), D. Lgs. n.33/2013 e Art.4, L. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno					
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati		Art. 15, c. 3, e 15 bis c. 2, D. Lgs. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	N.A.		N.A.	Tempestivo	
Posizioni organizzative			Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizione organizzativa	Ufficio Segretario		Segretario Comunale	Tempestivo	
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	Area Economico-Finanziaria		Responsabile Area Economico-Finanziaria	Annuale	
		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	Area Economico-Finanziaria		Responsabile Area Economico-Finanziaria	Annuale	
Personale non a tempo indeterminato		Art. 17, D. Lgs. 33/013	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	Area Economico-Finanziaria		Responsabile Area Economico-Finanziaria	Annuale	
			(da pubblicare in tabelle) 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	Area Economico-Finanziaria		Responsabile Area Economico-Finanziaria	Trimestrale	
Tassi di assenza		Art. 16, c. 3, D. Lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Area Economico-Finanziaria		Responsabile Area Economico-Finanziaria	Trimestrale	
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)		Art. 18, D. Lgs. n. 33/2013	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	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	Ufficio Segretario		Segretario Comunale	Tempestivo	
Contrattazione collettiva		Art. 21, c.1, D. Lgs. n. 33/2013	Contrattazione collettiva	Contrattazione nazionale di categoria di riferimento del personale della società o dell'ente	Area Economico-Finanziaria		Responsabile Area Economico-Finanziaria	Tempestivo	

**OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Area/e competente/i Ufficio/Uffici	Responsabile della trasmissione dei dati (se diverso dalla colonna precedente)	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento	Altre modalità di pubblicazione
	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)	Area Economico-Finanziaria		Responsabile Area Economico-Finanziaria	Tempestivo	
			Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Area Economico-Finanziaria		Responsabile Area Economico-Finanziaria	Tempestivo	
	OIV	OIV	Nominativi		Ufficio Segretario		Segretario Comunale	Tempestivo	
			Curricula		Ufficio Segretario		Segretario Comunale	Tempestivo	
			Compensi		Ufficio Segretario		Segretario Comunale	Tempestivo	
	<b>Bandi di concorso</b>		Art. 19 D. Lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Ufficio Segretario	Segretario Comunale	Tempestivo	
<b>Performance</b>	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	(art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Ufficio Segretario		Segretario Comunale		
	Piano della Performance	Art. 10, d.lgs. 150/2009 e Art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali)	Ufficio Segretario		Segretario Comunale		
	Relazione sulla Performance	Art. 10, d.lgs. 150/2009	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance	Ufficio Segretario		Segretario Comunale		
	Ammontare complessivo dei premi			Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Area Economico-Finanziaria		Responsabile Area Economico-Finanziaria	Tempestivo
				(da pubblicare in tabelle)	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Area Economico-Finanziaria		Responsabile Area Economico-Finanziaria	Tempestivo
	Dati relativi ai premi	Art. 20, D. Lgs. n. 33/2013		Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Ufficio Segretario		Segretario Comunale	Tempestivo
					Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Area Economico-Finanziaria		Responsabile Area Economico-Finanziaria	
					Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Area Economico-Finanziaria		Responsabile Area Economico-Finanziaria	
					Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Area Economico-Finanziaria		Responsabile Area Economico-Finanziaria	Annuale
					Per ciascuno degli enti:	Area Economico-Finanziaria		Responsabile Area Economico-Finanziaria	Annuale
1) ragione sociale					Area Economico-Finanziaria		Responsabile Area Economico-Finanziaria	Annuale	
2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione					Area Economico-Finanziaria		Responsabile Area Economico-Finanziaria	Annuale	
3) durata dell'impegno					Area Economico-Finanziaria		Responsabile Area Economico-Finanziaria	Annuale	



**OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Area/e competente/i Ufficio/Uffici	Responsabile della trasmissione dei dati (se diverso dalla colonna precedente)	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento	Altre modalità di pubblicazione	
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, D. Lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati  (da pubblicare in tabelle)	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Area Economico-Finanziaria		Responsabile Area Economico-Finanziaria	Annuale		
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Area Economico-Finanziaria		Responsabile Area Economico-Finanziaria	Annuale		
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Area Economico-Finanziaria		Responsabile Area Economico-Finanziaria	Annuale		
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Area Economico-Finanziaria		Responsabile Area Economico-Finanziaria	Annuale		
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Area Economico-Finanziaria		Responsabile Area Economico-Finanziaria	Annuale		
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Area Economico-Finanziaria		Responsabile Area Economico-Finanziaria	Annuale		
				Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Area Economico-Finanziaria		Responsabile Area Economico-Finanziaria	Annuale		
	Società partecipate	Art. 22, D. Lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate  (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Area Economico-Finanziaria		Responsabile Area Economico-Finanziaria	Annuale		
				Per ciascuna delle società:	Area Economico-Finanziaria		Responsabile Area Economico-Finanziaria	Annuale		
				1) ragione sociale	Area Economico-Finanziaria		Responsabile Area Economico-Finanziaria	Annuale		
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Area Economico-Finanziaria		Responsabile Area Economico-Finanziaria	Annuale		
				3) durata dell'impegno	Area Economico-Finanziaria		Responsabile Area Economico-Finanziaria	Annuale		
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Area Economico-Finanziaria		Responsabile Area Economico-Finanziaria	Annuale		
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Area Economico-Finanziaria		Responsabile Area Economico-Finanziaria	Annuale		
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Area Economico-Finanziaria		Responsabile Area Economico-Finanziaria	Annuale		
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Area Economico-Finanziaria		Responsabile Area Economico-Finanziaria	Annuale		
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Area Economico-Finanziaria		Responsabile Area Economico-Finanziaria	Annuale		
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Area Economico-Finanziaria		Responsabile Area Economico-Finanziaria	Annuale				
		Art. 20, c. 3, D. Lgs. n. 39/2013			Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Area Economico-Finanziaria		Responsabile Area Economico-Finanziaria	Annuale	
		Art. 22, c. 3, D. Lgs. n. 33/2013								

**OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Area/e competente/i Ufficio/Uffici	Responsabile della trasmissione dei dati (se diverso dalla colonna precedente)	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento	Altre modalità di pubblicazione
		Art. 22, c.1, lett. d-bis, D. Lgs. 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)	Area Economico-Finanziaria		Responsabile Area Economico-Finanziaria	Annuale	
				Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Area Economico-Finanziaria		Responsabile Area Economico-Finanziaria	Tempestivo	
				Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Area Economico-Finanziaria		Responsabile Area Economico-Finanziaria	Tempestivo	
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), D. Lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Area Economico-Finanziaria		Responsabile Area Economico-Finanziaria	Annuale	
				Per ciascuno degli enti:	Area Economico-Finanziaria		Responsabile Area Economico-Finanziaria		
				1) ragione sociale	Area Economico-Finanziaria		Responsabile Area Economico-Finanziaria	Annuale	
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Area Economico-Finanziaria		Responsabile Area Economico-Finanziaria	Annuale	
				3) durata dell'impegno	Area Economico-Finanziaria		Responsabile Area Economico-Finanziaria	Annuale	
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Area Economico-Finanziaria		Responsabile Area Economico-Finanziaria	Annuale	
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Area Economico-Finanziaria		Responsabile Area Economico-Finanziaria	Annuale	
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Area Economico-Finanziaria		Responsabile Area Economico-Finanziaria	Annuale	
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Area Economico-Finanziaria		Responsabile Area Economico-Finanziaria	Annuale	
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Area Economico-Finanziaria		Responsabile Area Economico-Finanziaria	Tempestivo	
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Area Economico-Finanziaria		Responsabile Area Economico-Finanziaria	Annuale	
				Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Area Economico-Finanziaria		Responsabile Area Economico-Finanziaria	Annuale	
Rappresentazione grafica	Art. 22, c.1, lett. d), D. Lgs. 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	Area Economico-Finanziaria		Responsabile Area Economico-Finanziaria	Annuale		
				<b>Per ciascuna tipologia di procedimento:</b>					
				1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Amministrazione Generale, Economico-Finanziaria e Tecnica		Singoli Responsabili di Area	Tempestivo	
				2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Amministrazione Generale, Economico-Finanziaria e Tecnica		Singoli Responsabili di Area	Tempestivo	
				3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Amministrazione Generale, Economico-Finanziaria e Tecnica		Singoli Responsabili di Area	Tempestivo	



**OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Area/e competente/i Ufficio/Uffici	Responsabile della trasmissione dei dati (se diverso dalla colonna precedente)	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento	Altre modalità di pubblicazione			
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, D. Lgs. 33/2013	Tipologie di procedimento  (da pubblicare in tabelle)	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	Amministrazione Generale, Economico-Finanziaria e Tecnica		Singoli Responsabili di Area	Tempestivo				
				5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Amministrazione Generale, Economico-Finanziaria e Tecnica		Singoli Responsabili di Area	Tempestivo				
				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	Amministrazione Generale, Economico-Finanziaria e Tecnica		Singoli Responsabili di Area	Tempestivo				
				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	Amministrazione Generale, Economico-Finanziaria e Tecnica		Singoli Responsabili di Area	Tempestivo				
				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	Amministrazione Generale, Economico-Finanziaria e Tecnica		Singoli Responsabili di Area	Tempestivo				
				9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Amministrazione Generale, Economico-Finanziaria e Tecnica		Singoli Responsabili di Area	Tempestivo				
				10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Amministrazione Generale, Economico-Finanziaria e Tecnica		Singoli Responsabili di Area	Tempestivo				
				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	Amministrazione Generale, Economico-Finanziaria e Tecnica		Singoli Responsabili di Area	Tempestivo				
				<b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b>								
							1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Amministrazione Generale, Economico-Finanziaria e Tecnica			Singoli Responsabili di Area	Tempestivo
				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	Amministrazione Generale, Economico-Finanziaria e Tecnica		Singoli Responsabili di Area	Tempestivo				
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, D. Lgs. 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	Amministrazione Generale, Economico-Finanziaria e Tecnica		Singoli Responsabili di Area	Tempestivo				
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, D. Lgs. 33/2013	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.	Amministrazione Generale, Economico-Finanziaria e Tecnica		Singoli Responsabili di Area	Semestrale				
	Provvedimenti dirigenti amministrativi		Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Amministrazione Generale, Economico-Finanziaria e Tecnica		Singoli Responsabili di Area	Semestrale				
<b>ATTI E DOCUMENTI RIFERITI A TUTTE LE PROCEDURE</b>												
		Art. 30 comma 5 D.Lgs. 36/2023	Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici	Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalla Stazione Appaltante per l'automazione delle proprie attività	Responsabile per la Transizione al Digitale		Pesonale assegnato al CED	Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche	Se atto/documento già pubblicato su piattaforme di approvvigionamento digitale, sufficiente inserire il <i>link</i> alla piattaforma			

**OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Area/e competente/i Ufficio/Uffici	Responsabile della trasmissione dei dati (se diverso dalla colonna precedente)	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento	Altre modalità di pubblicazione
<b>Bandi di gara e contratti</b>	Atti e documenti di carattere generale riferiti a tutte le procedure (cfr. delibere ANAC 264/2023 e 601/2023)	Art. 4 comma 3 All. I.5 al D.Lgs. 36/2023	Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi-tipo	Avvio finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incompiute nonché alla gestione delle stesse. <i>N.B. ove l'avviso è pubblicato nell'apposita sezione del portale web del MIT, la pubblicazione è assolta mediante link al portale MIT</i>	Segretario comunale, Aree Amministrazione Generale, Economico-Finanziaria e Tecnica		Segretario Comunale, Responsabili delle singole Aree per settori di competenza	tempestivo	Se atto/documento già pubblicato su piattaforme di approvvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma
		Art. 5 comma 8 e art. 7 comma 4, All. I.5 al D.Lgs. 36/2023	Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi-tipo	Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori. Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi.	Area Tecnica		Responsabile Area Tecnica	tempestivo	Se atto/documento già pubblicato su piattaforme di approvvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma
		Art. 168 D.Lgs. 36/2023	Procedure di gara con sistemi di qualificazione	Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema.	Area Tecnica		Responsabile Area Tecnica	tempestivo	Se atto/documento già pubblicato su piattaforme di approvvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma
		Art. 169 D.Lgs. 36/2023	Procedure di gara regolamentate - settori speciali	<b>Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi</b> Atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli affetti dell'art. 95, co. 1, lett. e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali)	N.A.		N.A.	tempestivo	Se atto/documento già pubblicato su piattaforme di approvvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma
		Art. 11 comma 2-quater L. n. 3/2003 introdotto dall'art. 41 comma 1 D.L. n. 76/2020	Dati e informazioni sui progetti di investimento pubblico	<b>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico</b> Elenco annuale dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Segretario comunale, Aree Amministrazione Generale, Economico-Finanziaria e Tecnica		Segretario Comunale, Responsabili delle singole Aree per settori di competenza	Annuale	Se atto/documento già pubblicato su piattaforme di approvvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma

**PER OGNI SINGOLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO INSERIRE IL LINK ALLA BDNCP CONTENENTE I DATI E LE INFORMAZIONI COMUNICATI DALLA STAZIONE APPALTANTE E PUBBLICATI DA ANAC AI SENSI DELLA DELIBERA 261/2023. PER CIASCUNA PROCEDURA SONO PUBBLICATI INOLTRE I SEGUENTI ATTI E DOCUMENTI**

<b>PUBBLICAZIONE</b>	Art. 40 co. 3 e 5 D.Lgs. 36/2023) e obbligatorio (All. I.6 D.Lgs. 36/2023)	Dibattito pubblico facoltativo	1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato) 2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato) 3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato  Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento	Area Tecnica		Responsabile Area Tecnica	Tempestivo	Se atto/documento già pubblicato su piattaforme di approvvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma
	Art. 82 e 85 comma 4 D.Lgs. 36/2023; all. I.7 D.Lgs. 36/2023)	Documenti di gara	Comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte	Segretario comunale, Aree Amministrazione Generale, Economico-Finanziaria e Tecnica		Segretario Comunale, Responsabili delle singole Aree per settori di competenza	Tempestivo	Se atto/documento già pubblicato su piattaforme di approvvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma
	Art. 28 D. Lgs. 36/2023	Commissione giudicatrice	Composizione della commissione giudicatrice e curricula vitae dei componenti	Segretario comunale, Aree Amministrazione Generale, Economico-Finanziaria e Tecnica		Segretario Comunale, Responsabili delle singole Aree per settori di competenza	Tempestivo	Se atto/documento già pubblicato su piattaforme di approvvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma

**OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Area/e competente/i Ufficio/Uffici	Responsabile della trasmissione dei dati (se diverso dalla colonna precedente)	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento	Altre modalità di pubblicazione
Bandi di gara e contratti	AFFIDAMENTO	Art. 47, co. 2, e 9 d.L. 77/2021, conv. con modif. dalla L. 108/2021; D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati; art. 1 co. 8 all. II.3, d.lgs. 36/2023	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati	Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, D.Lgs. 198/2006 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta.	Segretario comunale, Aree Amministrazione Generale, Economico-Finanziaria e Tecnica		Segretario Comunale, Responsabili delle singole Aree per settori di competenza	Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Se atto/documento già pubblicato su piattaforme di approvvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma
		D.lgs. 201/2022	Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali	1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5) 2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3) 3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale 4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (artt. 24 e 31 co. 2) 5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)	Segretario comunale, Aree Amministrazione Generale, Economico-Finanziaria e Tecnica		Segretario Comunale, Responsabili delle singole Aree per settori di competenza	Tempestivo	Se atto/documento già pubblicato su piattaforme di approvvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma
	ESECUTIVA	Art. 215 e ss. e All. V.2, D.Lgs. 36/2023	Collegio consultivo tecnico	Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) Curricula dei componenti	Area Tecnica		Responsabile Area Tecnica	Tempestivo	Se atto/documento già pubblicato su piattaforme di approvvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma
		Art. 47, co. 3, co. 3-bis e co. 9, d.L. 77/2021, conv. con modif. dalla L. 108/2021; D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati; art. 1 co. 8 all. II.3, d.lgs. 36/2023	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati	1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti. 2) Certificazione di cui all'art. 17 della L. 68/1999 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Segretario comunale, Aree Amministrazione Generale, Economico-Finanziaria e Tecnica		Segretario Comunale, Responsabili delle singole Aree per settori di competenza	Tempestivo	Se atto/documento già pubblicato su piattaforme di approvvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma
	SPONSORIZZAZIONI	Art. 134 co. 4 D.Lgs. 36/2023	Contratti gratuiti e forme speciali di partenariato	Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a 40.000 euro: avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.	Ufficio Segretario comunale, Aree Amministrazione Generale, Economico-Finanziaria e Tecnica		Segretario Comunale, Responsabili delle singole Aree per settori di competenza	Tempestivo	Se atto/documento già pubblicato su piattaforme di approvvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma
RESOCONTO DELLA GESTIONE FINANZIARIA	(art. 28 D. L.gs. 36/2023)	Resoconto della gestione finanziaria	Sono pubblicati i resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Ufficio Segretario comunale, Aree Amministrazione Generale, Economico-Finanziaria e Tecnica		Segretario Comunale, Responsabili delle singole Aree per settori di competenza	Tempestivo	Se atto/documento già pubblicato su piattaforme di approvvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma	



**OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Area/e competente/i Ufficio/ Uffici	Responsabile della trasmissione dei dati (se diverso dalla colonna precedente)	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento	Altre modalità di pubblicazione
	<b>PROCEDURE DI SOMME URGENZA E DI PROTEZIONE CIVILE</b>	(art. 140 D.Lgs. 36/2023; comunicato Presidente ANAC 19/09/2023)	Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento	Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzi ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato.	Ufficio Segretario comunale, Aree Amministrazione Generale, Economico-Finanziaria e Tecnica		Segretario Comunale, Responsabili delle singole Aree per settori di competenza	Tempestivo	Se atto/documento già pubblicato su piattaforme di approvvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma
	<b>FINANZA DI PROGETTO</b>	Art. 193 D.Lgs. 36/2023	Procedura di affidamento	Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi.	Ufficio Segretario comunale, Aree Amministrazione Generale, Economico-Finanziaria e Tecnica		Segretario Comunale, Responsabili delle singole Aree per settori di competenza	Tempestivo	Se atto/documento già pubblicato su piattaforme di approvvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma
<b>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</b>	Criteria e modalità	Art. 26, c.2, D. Lgs. n. 33/2013	Criteria 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	Amministrazione Generale, Economico-Finanziaria e Tecnica		Singoli Responsabili di Area	Tempestivo	
	Atti di concessione	Art. 27, D. Lgs. 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)  (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)	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	Amministrazione Generale, Economico-Finanziaria e Tecnica		Singoli Responsabili di Area	Tempestivo	
				Per ciascun atto:	Amministrazione Generale, Economico-Finanziaria e Tecnica		Singoli Responsabili di Area		
				1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Amministrazione Generale, Economico-Finanziaria e Tecnica		Singoli Responsabili di Area	Tempestivo	
				2) importo del vantaggio economico corrisposto	Amministrazione Generale, Economico-Finanziaria e Tecnica		Singoli Responsabili di Area	Tempestivo	
				3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Amministrazione Generale, Economico-Finanziaria e Tecnica		Singoli Responsabili di Area	Tempestivo	
				4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Amministrazione Generale, Economico-Finanziaria e Tecnica		Singoli Responsabili di Area	Tempestivo	
				5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Amministrazione Generale, Economico-Finanziaria e Tecnica		Singoli Responsabili di Area	Tempestivo	
				6) <i>link</i> al progetto selezionato	Amministrazione Generale, Economico-Finanziaria e Tecnica		Singoli Responsabili di Area	Tempestivo	
	7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Amministrazione Generale, Economico-Finanziaria e Tecnica		Singoli Responsabili di Area	Tempestivo				
			Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Amministrazione Generale, Economico-Finanziaria e Tecnica		Singoli Responsabili di Area	Annuale		
		Art. 29, c. 1, D. Lgs. 33/2013 e Art. 5, c. 1, DPCM 26/04/2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Area Economico-Finanziaria		Responsabile Area Economico-Finanziaria	Tempestivo	

**OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Area/e competente/i Ufficio/Uffici	Responsabile della trasmissione dei dati (se diverso dalla colonna precedente)	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento	Altre modalità di pubblicazione
<b>Bilanci</b>	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1-bis, D. Lgs. 33/2013 e DPCM 29/04/2016		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.	Area Economico-Finanziaria		Responsabile Area Economico-Finanziaria	Tempestivo	
		Art. 29, c. 1, D. Lgs. 33/2013 e Art. 5, c. 1, DPCM 26/04/2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Area Economico-Finanziaria		Responsabile Area Economico-Finanziaria	Tempestivo	
		Art. 29, c. 1-bis, D. Lgs. 33/2013 e DPCM 29/04/2016		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.	Area Economico-Finanziaria		Responsabile Area Economico-Finanziaria	Tempestivo	
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, D. Lgs. n. 33/2013, Artt. 19 e 22 del D. Lgs. 31/2011, Art. 18bis del D. Lgs. 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	Area Economico-Finanziaria		Responsabile Area Economico-Finanziaria	Tempestivo	
<b>Beni immobili e gestione patrimonio</b>	Patrimonio immobiliare	Art. 30, D. Lgs. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Area Economico-Finanziaria		Responsabile Area Economico-Finanziaria	Tempestivo	
	Canoni di locazione o affitto		Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Area Economico-Finanziaria		Responsabile Area Economico-Finanziaria	Tempestivo	
<b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b>	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	Ufficio Segretario		Segretario Comunale	Annuale in relazione a delibere A.N.A.C.	
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Ufficio Segretario		Segretario Comunale	Tempestivo	
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Ufficio Segretario		Segretario Comunale	Tempestivo	
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Ufficio Segretario		Segretario Comunale	Tempestivo	
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Area Economico-Finanziaria		Responsabile Area Economico-Finanziaria	Tempestivo	
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Area Economico-Finanziaria		Responsabile Area Economico-Finanziaria	Tempestivo	
	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	Area Economico-Finanziaria/ Area Amministrazione Generale		Responsabile Area Economico-Finanziaria/Responsabile Area Amministrazione Generale	Tempestivo	

**OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Area/e competente/i Ufficio/Uffici	Responsabile della trasmissione dei dati (se diverso dalla colonna precedente)	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento	Altre modalità di pubblicazione
Servizi erogati	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	Ufficio Segretario		Segretario Comunale	Tempestivo	
		Art. 4, c. 2, D. Lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Ufficio Segretario		Segretario Comunale	Tempestivo	
		Art. 4, c. 6, D. Lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Ufficio Segretario		Segretario Comunale	Tempestivo	
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a) e Art. 10, c. 5, D. Lgs. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Area Economico-Finanziaria		Responsabile Area Economico-Finanziaria	Annuale	
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, D. Lgs. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	N.A.		N.A.	Tempestivo	
Servizi in rete	Art. 7, c. 3, D. Lgs. 82/2005	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.	N.A.		N.A.	Tempestivo		
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	Area Economico-Finanziaria		Responsabile Area Economico-Finanziaria	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, D. Lgs. 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)	Area Economico-Finanziaria		Responsabile Area Economico-Finanziaria	Annuale	
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Area Economico-Finanziaria		Responsabile Area Economico-Finanziaria	Trimestrale	
	Ammontare complessivo dei debiti		Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Area Economico-Finanziaria		Responsabile Area Economico-Finanziaria	Annuale		
IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, D. Lgs. 33/2013 e Art. 5, c. 1, D. Lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Area Economico-Finanziaria		Responsabile Area Economico-Finanziaria	Tempestivo		
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, D. Lgs. 33/2013	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Area Tecnica		Responsabile Area Economico-Finanziaria	Tempestivo	
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c.2 e 2bis del D. Lgs. n. 33/2013	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Area Tecnica		Responsabile Area Tecnica	Tempestivo	



**OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Area/e competente/i Ufficio/Uffici	Responsabile della trasmissione dei dati (se diverso dalla colonna precedente)	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento	Altre modalità di pubblicazione
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c.2 del 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	Area Tecnica		Responsabile Area Tecnica	Tempestivo	
			(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione )	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Area Tecnica		Responsabile Area Tecnica	Tempestivo	
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39 del D. Lgs. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Area Tecnica		Responsabile Area Tecnica		
			(da pubblicare in tabelle)	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Area Tecnica		Responsabile Area Tecnica		
Informazioni ambientali		art. 40, c.2, D. Lgs. n. 33/2013 e Art. 2, c. 1, lett b), D. Lgs. 195/2005	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:				Tempestivo	
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Area Tecnica		Responsabile Area Tecnica	Tempestivo	
			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	Area Tecnica		Responsabile Area Tecnica	Tempestivo	
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Area Tecnica		Responsabile Area Tecnica	Tempestivo	
			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	Area Tecnica		Responsabile Area Tecnica	Tempestivo	
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Area Tecnica		Responsabile Area Tecnica	Tempestivo	
			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	Area Tecnica		Responsabile Area Tecnica	Tempestivo	
			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	Area Tecnica		Responsabile Area Tecnica	Tempestivo	
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, D. Lgs. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	N.A.		N.A.	Annuale	
			(da pubblicare in tabelle)	Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	N.A.		N.A.	Annuale	
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, D. lgs. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Area Tecnica		Responsabile Area Tecnica	Tempestivo	
				Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Area Tecnica		Responsabile Area Tecnica	Tempestivo	
				Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Area Tecnica		Responsabile Area Tecnica	Tempestivo	

**OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Area/e competente/i Ufficio/Uffici	Responsabile della trasmissione dei dati (se diverso dalla colonna precedente)	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento	Altre modalità di pubblicazione
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)	Ufficio Segretario		Segretario Comunale	Annuale	
		Art. 1, c. 8, L. n. 190/2012 e 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	Ufficio Segretario		Segretario Comunale	Tempestivo	
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Ufficio Segretario		Segretario Comunale		
		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)	Ufficio Segretario		Segretario Comunale	Annuale	
		Art. 1, c. 3, L. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Ufficio Segretario		Segretario Comunale	Tempestivo	
		Art. 18, c. 5, D. Lgs. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Ufficio Segretario		Segretario Comunale	Tempestivo	
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, D. Lgs. n. 33/2013 e Art. 2, c. 9-bis L. 241/1990	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	Ufficio Segretario Aree Amministrazione Generale, Economico-Finanziaria e Tecnica		Segretario Comunale / Singoli Responsabili di Area	Tempestivo	
		Art. 5, c. 2, D. Lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Ufficio Segretario Aree Amministrazione Generale, Economico-Finanziaria e Tecnica		Segretario Comunale / Singoli Responsabili di Area	Tempestivo	
		Linee guida ANAC FOIA (Del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Ufficio Segretario Aree Amministrazione Generale, Economico-Finanziaria e Tecnica		Segretario Comunale / Singoli Responsabili di Area	Semestrale	
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, D. Lgs. 82/2005	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali ( <a href="http://www.rndt.gov.it">www.rndt.gov.it</a> ), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati <a href="http://www.dat.gov.it">www.dat.gov.it</a> e <a href="http://basidati.agid.gov.it">http://basidati.agid.gov.it</a> catalogati da AGID	Responsabile Transizione al digitale		Personale assegnato al CED	Tempestivo	
			Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Responsabile Transizione al digitale		Personale assegnato CED	Annuale	
		Circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Responsabile Transizione al digitale		Personale assegnato CED		
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, D. Lgs. n. 33/2013	(NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	Ufficio Segretario, Aree Amministrazione Generale, Economico-Finanziaria e Tecnica		Segretario Comunale / Singoli Responsabili di Area	....	



**ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"  
SOTTO SEZIONE 1° LIVELLO - BANDI DI GARA E CONTRATTI**

**APPLICABILE AI CONTRATTI PUBBLICI CON BANDI E AVVISI PUBBLICATI PRIMA O DOPO IL 01/07/2023 MA NON ANCORA CONCLUSI ALLA DATA DEL 31/12/2023**  
PNA 2023 pagg. 30 e 31 - DELIBERE ANAC N. 582 DEL 13 DICEMBRE 2023 E N. 264 DEL 20 GIUGNO 2023 (così come modificata e integrata con delibera n. 601 del 19 dicembre 2023)

**OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'elaborazione	Responsabile della trasmissione dei dati (se diverso dalla colonna precedente)	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento	Altre modalità di pubblicazione
<b>ATTI E DOCUMENTI RIFERITI A TUTTE LE PROCEDURE</b>									
<b>Bandi di gara e contratti</b>	Atti e documenti di carattere generale riferiti a tutte le procedure (cfr. delibere ANAC 264/2023 e 601/2023)	Art. 30 comma 5 D.Lgs. 36/2023	Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici	Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalla Stazione Appaltante per l'automazione delle proprie attività	Responsabile per la Transizione al Digitale		Pesonale assegnato al CED	Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche	Se atto/documento già pubblicato su piattaforme di approvvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma
		Art. 4 comma 3 All. I.5 al D.Lgs. 36/2023	Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi-tipo	Avvio finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incompiute nonché alla gestione delle stesse. <i>N.B. ove l'avviso è pubblicato nell'apposita sezione del portale web del MIT, la pubblicazione è assolta mediante link al portale MIT</i>	Segretario comunale, Aree Amministrazione Generale, Economico-Finanziaria e Tecnica		Segretario Comunale, Responsabili delle singole Aree per settori di competenza	tempestivo	Se atto/documento già pubblicato su piattaforme di approvvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma
		Art. 5 comma 8 e art. 7 comma 4, All. I.5 al D.Lgs. 36/2023	Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi-tipo	Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori. Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi.	Area Tecnica		Responsabile Area Tecnica	tempestivo	Se atto/documento già pubblicato su piattaforme di approvvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma
		Art. 168 D.Lgs. 36/2023	Procedure di gara con sistemi di qualificazione	Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema.	Area Tecnica		Responsabile Area Tecnica	tempestivo	Se atto/documento già pubblicato su piattaforme di approvvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma
		Art. 169 D.Lgs. 36/2023	Procedure di gara regolamentate - settori speciali	<b>Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi</b> Atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli affetti dell'art. 95, co. 1, lett. e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali)	N.A.		N.A.	tempestivo	Se atto/documento già pubblicato su piattaforme di approvvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma
		Art. 11 comma 2-quater L. n. 3/2003 introdotto dall'art. 41 comma 1 D.L. n. 76/2020	Dati e informazioni sui progetti di investimento pubblico	<b>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico</b> Elenco annuale dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Segretario comunale, Aree Amministrazione Generale, Economico-Finanziaria e Tecnica		Segretario Comunale, Responsabili delle singole Aree per settori di competenza	Annuale	Se atto/documento già pubblicato su piattaforme di approvvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma
<b>PER OGNI SINGOLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO INSERIRE IL LINK ALLA BDNCP CONTENENTE I DATI E LE INFORMAZIONI COMUNICATI DALLA STAZIONE APPALTANTE ATTRAVERSO SIMOG PER CIASCUNA PROCEDURA SONO PUBBLICATI INOLTRE I SEGUENTI ATTI E DOCUMENTI</b>									
	<b>PUBBLICAZIONE</b>	(art. 40 co. 3 e 5 D.Lgs. 36/2023) e obbligatorio (All. I.6 D.Lgs. 36/2023)	Dibattito pubblico facoltativo	1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato) 2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato) 3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato  Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento	Area Tecnica		Responsabile Area Tecnica	Tempestivo	Se atto/documento già pubblicato su piattaforme di approvvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma

**OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'elaborazione	Responsabile della trasmissione dei dati (se diverso dalla colonna precedente)	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento	Altre modalità di pubblicazione
		(art. 82 e 85 comma 4 D.Lgs. 36/2023; all. I.7 D.Lgs. 36/2023)	Documenti di gara	Comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito - <b>Elenco dei soggetti invitati (in caso di CIG acquisiti con SIMOG)</b> Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte	Segretario comunale, Aree Amministrazione Generale, Economico-Finanziaria e Tecnica		Segretario Comunale, Responsabili delle singole Aree per settori di competenza	Tempestivo	Se atto/documento già pubblicato su piattaforme di approvvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma
		Art. 28 D. Lgs. 36/2023	Commissione giudicatrice	Composizione della commissione giudicatrice e curricula vitae dei componenti	Segretario comunale, Aree Amministrazione Generale, Economico-Finanziaria e Tecnica		Segretario Comunale, Responsabili delle singole Aree per settori di competenza	Tempestivo	Se atto/documento già pubblicato su piattaforme di approvvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma
	<b>AFFIDAMENTO</b>	(art. 47, co. 2, e 9 d.L. 77/2021, conv. con modif. dalla L. 108/2021; D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati; art. 1 co. 8 all. II.3, d.lgs. 36/2023)	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati	Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, D.Lgs. 198/2006 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta.	Segretario comunale, Aree Amministrazione Generale, Economico-Finanziaria e Tecnica		Segretario Comunale, Responsabili delle singole Aree per settori di competenza	Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Se atto/documento già pubblicato su piattaforme di approvvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma
		Art. 225 del D. Lgs. 36/2023 - PNA 2023 - Delibera ANAC 582/2023	Dati relativi all'aggiudicazione	<b>IN CASO DI CIG ACQUISITI CON SIMOG:</b> Per tutte le fattispecie per le quali non è obbligatorio l'invio delle schede successive al perfezionamento del CIG pubblicare i dati relativi all'aggiudicazione/esito della procedura <b>IN CASO DI SMARTCIG ACQUISITI ENTRO IL 31/12/2023:</b> Pubblicazione della denominazione e codice fiscale dell'affidatario	Segretario comunale, Aree Amministrazione Generale, Economico-Finanziaria e Tecnica		Segretario Comunale, Responsabili delle singole Aree per settori di competenza		
		(D.lgs. 201/2022)	Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali	1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5) 2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3) 3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale 4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (artt. 24 e 31 co. 2) 5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)	Area Tecnica		Responsabile Area Tecnica	Tempestivo	Se atto/documento già pubblicato su piattaforme di approvvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma
Bandi di gara e contratti		(art. 215 e ss. e All. V.2, D.Lgs. 36/2023)	Collegio consultivo tecnico	Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) Curricula dei componenti	Segretario comunale, Aree Amministrazione Generale, Economico-Finanziaria e Tecnica		Segretario Comunale, Responsabili delle singole Aree per settori di competenza	Tempestivo	Se atto/documento già pubblicato su piattaforme di approvvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma
	<b>ESECUTIVA</b>	Art. 225 del D. Lgs. 36/2023 - PNA 2023 - Delibera ANAC 582/2023	Atti successivi all'aggiudicazione	<b>In caso di CIG acquisiti con Simog</b> , per tutte le fattispecie per le quali non è obbligatorio l'invio delle schede successive all'aggiudicazione: - atti di nomina del: direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione/componenti della commissione di collaudo - modifica contrattuale e varianti - accordi bonari e transazioni - certificato collaudo/reg esecuzione/verifica conformità <b>Per gli affidamenti in house:</b> Atti connessi agli affidamenti in house	Ufficio Segretario comunale, Aree Amministrazione Generale, Economico-Finanziaria e Tecnica		Segretario Comunale, Responsabili delle singole Aree per settori di competenza		

**OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'elaborazione	Responsabile della trasmissione dei dati (se diverso dalla colonna precedente)	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento	Altre modalità di pubblicazione
		(art. 47, co. 3, co. 3-bis e co. 9, d.L. 77/2021, conv. con modif. dalla L. 108/2021; D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati; art. 1 co. 8 all. II.3, d.lgs. 36/2023)	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati	1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti. 2) Certificazione di cui all'art. 17 della L. 68/1999 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Ufficio Segretario comunale, Aree Amministrazione Generale, Economico-Finanziaria e Tecnica		Segretario Comunale, Responsabili delle singole Aree per settori di competenza	Tempestivo	Se atto/documento già pubblicato su piattaforme di approvvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma
	<b>SPONSORIZZAZIONI</b>	(art. 134 co. 4 D.Lgs. 36/2023)	Contratti gratuiti e forme speciali di partenariato	Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a 40.000 euro: avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.	Ufficio Segretario comunale, Aree Amministrazione Generale, Economico-Finanziaria e Tecnica		Segretario Comunale, Responsabili delle singole Aree per settori di competenza	Tempestivo	Se atto/documento già pubblicato su piattaforme di approvvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma
	<b>RESOCONTO DELLA GESTIONE FINANZIARIA</b>	Art. 225 del D. Lgs. 36/2023 - PNA 2023 - Delibera ANAC 582/2023	Resoconto della gestione finanziaria	<b>In caso di CIG acquisiti con Simog</b> pubblicazione dei resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione. <b>In caso di SmartCIG acquisiti entro il 31 dicembre 2023</b> pubblicazione: - importo delle somme liquidate - tempi di completamento del contratto e resoconti della gestione finanziaria al termine dell'esecuzione	Ufficio Segretario comunale, Aree Amministrazione Generale, Economico-Finanziaria e Tecnica		Segretario Comunale, Responsabili delle singole Aree per settori di competenza	Tempestivo	Se atto/documento già pubblicato su piattaforme di approvvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma
	<b>PROCEDURE DI SOMME URGENZA E DI PROTEZIONE CIVILE</b>	(art. 140 D.Lgs. 36/2023; comunicato Presidente ANAC 19/09/2023)	Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento	Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzari ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato.	Ufficio Segretario comunale, Aree Amministrazione Generale, Economico-Finanziaria e Tecnica		Segretario Comunale, Responsabili delle singole Aree per settori di competenza	Tempestivo	Se atto/documento già pubblicato su piattaforme di approvvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma
	<b>FINANZA DI PROGETTO</b>	(art. 193 D.Lgs. 36/2023)	Procedura di affidamento	Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi.	Ufficio Segretario comunale, Aree Amministrazione Generale, Economico-Finanziaria e Tecnica		Segretario Comunale, Responsabili delle singole Aree per settori di competenza	Tempestivo	Se atto/documento già pubblicato su piattaforme di approvvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma

ALLEGATO AL PNA 2022 N. 9)  
 ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" SOTTOSEZIONE 1° LIVELLO - BANDI DI GARA E CONTRATTI  
**APPLICABILE AI CONTRATTI PUBBLICI CON BANDI E AVVISI PUBBLICATI PRIMA O DOPO IL PRIMO LUGLIO 2023 ED ESECUZIONE CONCLUSA ENTRO IL 31/12/2023**

(SOSTITUTIVO DEGLI OBBLIGHI ELENCATI PER LA SOTTOSEZIONE "BANDI DI GARA E CONTRATTI" DELL'ALLEGATO 1) ALLA DELIBERA ANAC 1310/2016 E DELL'ALLEGATO 1) ALLA DELIBERA ANAC 1134/2017)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Area/e competente/i Ufficio/Uffici	Responsabile della trasmissione dei dati (se diverso dalla colonna precedente)	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento
		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	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190. Informazioni sulle singole procedure	Codice Identificativo Gara (CIG)/SmartCIG, 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	Ufficio SegretarioAmministrazione Generale, Economico-Finanziaria e Tecnica		Singoli Responsabili di Area e Segretario Comunale rispetto agli di competenza	Tempestivo
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013; Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Table riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG)/smartCIG, 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) <b>OBBLIGO ABROGATO (vd. pag 30 aggiornamento 2023 al PNA)</b>	Ufficio SegretarioAmministrazione Generale, Economico-Finanziaria e Tecnica		Singoli Responsabili di Area e Segretario Comunale rispetto agli di competenza	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013; Art. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 D.M. MIT 14/2018, art. 5, commi 8 e 10 e art. 7, commi 4 e 10	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  Comunicazione della mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici per assenza di lavori e comunicazione della mancata redazione del programma biennale degli acquisti di beni e servizi per assenza di acquisti (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 8 e art. 7, co. 4)  Modifiche al programma triennale dei lavori pubblici e al programma biennale degli acquisti di beni e servizi (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 10 e art. 7, co. 10)	Area tecnica		Responsabile Area Tecnica	Tempestivo
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 I dati si devono riferire a ciascuna procedura contrattuale in modo da avere una rappresentazione sequenziale di ognuna di esse, dai primi atti alla fase di esecuzione								
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016; DPCM n. 76/2018	Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico	Progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse. I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori (art. 22, c. 1)  Informazioni previste dal D.P.C.M. n. 76/2018 "Regolamento recante modalità di svolgimento, tipologie e soglie dimensionali delle opere sottoposte a dibattito pubblico"	Area tecnica		Responsabile Area Tecnica	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi di preinformazione	<b>SETTORI ORDINARI</b> Avvisi di preinformazione per i settori ordinari di cui all'art. 70, co. 1, d.lgs. 50/2016  <b>SETTORI SPECIALI</b> Avvisi periodici indicativi per i settori speciali di cui all'art. 127, co. 2, d.lgs. 50/2016	Ufficio SegretarioAmministrazione Generale, Economico-Finanziaria e Tecnica		Singoli Responsabili di Area e Segretario Comunale rispetto agli di competenza	Tempestivo

Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Delibera a contrarre	Delibera a contrarre o atto equivalente	Ufficio Segretario Amministrazione Generale, Economico-Finanziaria e Tecnica	Singoli Responsabili di Area e Segretario Comunale rispetto agli di competenza	Tempestivo
Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016, d.m. MIT 2.12.2016	Avvisi e bandi	<p><b>SETTORI ORDINARI-SOTTOSOGLIA</b>  Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC n.4)  Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9)  Avviso di costituzione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC)  Determina a contrarre ex art. 32, c. 2, con riferimento alle ipotesi ex art. 36, c. 2, lettere a) e b)</p> <p><b>SETTORI ORDINARI- SOPRASOGLIA</b>  Avviso di preinformazione per l'indizione di una gara per procedure ristrette e procedure competitive con negoziazione (amministrazioni subcentrali) (art. 70, c. 2 e 3)  Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1 e 4)  Bandi di gara o avvisi di preinformazione per appalti di servizi di cui all'allegato IX (art. 142, c. 1)  Bandi di concorso per concorsi di progettazione (art. 153)  Bando per il concorso di idee (art. 156)</p> <p><b>SETTORI SPECIALI</b>  Bandi e avvisi (art. 127, c. 1)  Per procedure ristrette e negoziate- Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 3)  Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 128, c. 1)  Bandi di gara e avvisi (art. 129, c. 1)  Per i servizi sociali e altri servizi specifici- Avviso di gara, avviso periodico indicativo, avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 140, c. 1)  Per i concorsi di progettazione e di idee - Bando (art. 141, c. 3)</p> <p><b>SPONSORIZZAZIONI</b>  Avviso con cui si rende nota la ricerca di sponsor o l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione indicando sinteticamente il contenuto del contratto proposto (art. 19, c. 1)</p>	Ufficio Segretario Amministrazione Generale, Economico-Finanziaria e Tecnica	Singoli Responsabili di Area e Segretario Comunale rispetto agli di competenza	Tempestivo
Art. 48, c. 3, d.l. 77/2021	Procedure negoziate afferenti agli investimenti pubblici finanziati, in tutto o in parte, con le risorse previste dal PNRR e dal PNC e dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione europea	Evidenza dell'avvio delle procedure negoziate (art. 63 e art.125) ove le S.A. vi ricorrono quando, per ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, l'applicazione dei termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie può compromettere la realizzazione degli obiettivi o il rispetto dei tempi di attuazione di cui al PNRR nonché al PNC e ai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione Europea	Ufficio Segretario Amministrazione Generale, Economico-Finanziaria e Tecnica	Singoli Responsabili di Area e Segretario Comunale rispetto agli di competenza	Tempestivo
Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Commissione giudicatrice	Composizione della commissione giudicatrice, curricula dei suoi componenti.	Ufficio Segretario Amministrazione Generale, Economico-Finanziaria e Tecnica	Singoli Responsabili di Area e Segretario Comunale rispetto agli di	Tempestivo
Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi relativi all'esito della procedura	<p><b>SETTORI ORDINARI- SOTTOSOGLIA</b>  Avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, lett. b), c), c-bis). Per le ipotesi di cui all'art. 36, c. 2, lett. b) tranne nei casi in cui si procede ad affidamento diretto tramite determina a contrarre ex articolo 32, c. 2  Pubblicazione facoltativa dell'avviso di aggiudicazione di cui all'art. 36, co. 2, lett. a) tranne nei casi in cui si procede ai sensi dell'art. 32, co. 2</p> <p><b>SETTORI ORDINARI-SOPRASOGLIA</b>  Avviso di appalto aggiudicato (art. 98)  Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi di cui all'allegato IX eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3)  Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 153, c. 2)</p> <p><b>SETTORI SPECIALI</b>  Avviso relativo agli appalti aggiudicati (art. 129, c. 2 e art. 130)  Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi sociali e di altri servizi specifici eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 140, c. 3)  Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 141, c. 2)</p>	Ufficio Segretario Amministrazione Generale, Economico-Finanziaria e Tecnica	Singoli Responsabili di Area e Segretario Comunale rispetto agli di competenza	Tempestivo
d.l. 76, art. 1, co. 2, lett. a) (applicabile temporaneamente)	Avviso sui risultati della procedura di affidamento diretto (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per gli affidamenti diretti per lavori di importo inferiore a 150.000 euro e per servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000 euro: pubblicazione dell'avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (non obbligatoria per affidamenti inferiori ad euro 40.000)	Ufficio Segretario Amministrazione Generale, Economico-Finanziaria e Tecnica	Singoli Responsabili di Area e Segretario Comunale rispetto agli di competenza	Tempestivo

**Bandi di gara e contratti**

	d.l. 76, art. 1, co. 1, lett. b) (applicabile temporaneamente)	Avviso di avvio della procedura e avviso sui risultati della aggiudicazione di procedure negoziate senza bando (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per l'affidamento di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo pari o superiore a 139.000 euro e fino alle soglie comunitarie e di lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a un milione di euro: pubblicazione di un avviso che evidenzia l'avvio della procedura negoziata e di un avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati	Ufficio SegretarioAmministrazione Generale, Economico-Finanziaria e Tecnica		Singoli Responsabili di Area e Segretario Comunale rispetto agli di competenza	Tempestivo
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Verbali delle commissioni di gara	Verbali delle commissioni di gara (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).	Ufficio SegretarioAmministrazione Generale, Economico-Finanziaria e Tecnica		Singoli Responsabili di Area e Segretario Comunale rispetto agli di competenza	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure
	Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile prodotto al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta da parte degli operatori economici tenuti, ai sensi dell'art. 46, del d.lgs. n. 198/2006, alla sua redazione (operatori che occupano oltre 50 dipendenti)(art. 47, c. 2, d.l. 77/2021)	Ufficio SegretarioAmministrazione Generale, Economico-Finanziaria e Tecnica		Singoli Responsabili di Area e Segretario Comunale rispetto agli di competenza	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Contratti	Solo per gli affidamenti sopra soglia e per quelli finanziati con risorse PNRR e fondi strutturali, testo dei contratti e dei successivi accordi modificativi e/o interpretativi degli stessi (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).	Ufficio SegretarioAmministrazione Generale, Economico-Finanziaria e Tecnica		Singoli Responsabili di Area e Segretario Comunale rispetto agli di	Tempestivo
	D.l. 76/2020, art. 6 Art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Collegi consultivi tecnici	Composizione del CCT, curricula e compenso dei componenti.	Area tecnica		Responsabile Area Tecnica	Tempestivo
	Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla S.A. dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti (art. 47, c. 3, d.l. 77/2021)	Ufficio SegretarioAmministrazione Generale, Economico-Finanziaria e Tecnica		Singoli Responsabili di Area e Segretario Comunale rispetto agli di competenza	Tempestivo
	Art. 47, co. 3-bis e co. 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Pubblicazione da parte della S.A. della certificazione di cui all'articolo 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza di presentazione delle offerte e consegnati alla S.A. entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Ufficio SegretarioAmministrazione Generale, Economico-Finanziaria e Tecnica		Singoli Responsabili di Area e Segretario Comunale rispetto agli di competenza	Tempestivo



Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Fase esecutiva	Fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 del d.lgs. 50/2016, i provvedimenti di approvazione ed autorizzazione relativi a: - modifiche soggettive - varianti - proroghe - rinnovi - quinto d'obbligo - subappalti (in caso di assenza del provvedimento di autorizzazione, pubblicazione del nominativo del subappaltatore, dell'importo e dell'oggetto del contratto di subappalto). Certificato di collaudo o regolare esecuzione Certificato di verifica conformità Accordi bonari e transazioni Atti di nomina del: direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione/componenti delle commissioni di collaudo	Ufficio Segretario Amministrazione Generale, Economico-Finanziaria e Tecnica	Singoli Responsabili di Area e Segretario Comunale rispetto agli di competenza	Tempestivo
Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione. Il resoconto deve contenere, per ogni singolo contratto, almeno i seguenti dati: data di inizio e conclusione dell'esecuzione, importo del contratto, importo complessivo liquidato, importo complessivo dello scostamento, ove si sia verificato (scostamento positivo o negativo).	Ufficio Segretario Amministrazione Generale, Economico-Finanziaria e Tecnica	Singoli Responsabili di Area e Segretario Comunale rispetto agli di competenza	Annuale (entro il 31 gennaio) con riferimento agli affidamenti dell'anno precedente
Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Concessioni e partenariato pubblico privato	Tutti gli obblighi di pubblicazione elencati nel presente allegato sono applicabili anche ai contratti di concessione e di partenariato pubblico privato, <u>in quanto compatibili</u> , ai sensi degli artt. 29, 164, 179 del d.lgs. 50/2016. Con riferimento agli avvisi e ai bandi si richiamano inoltre:  Bando di concessione, invito a presentare offerte (art. 164, c. 2, che rinvia alle disposizioni contenute nella parte I e II del d.lgs. 50/2016 anche relativamente alle modalità di pubblicazione e redazione dei bandi e degli avvisi )  Nuovo invito a presentare offerte a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3)  Nuovo bando di concessione a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3)  Bando di gara relativo alla finanza di progetto (art. 183, c. 2)  Bando di gara relativo alla locazione finanziaria di opere pubbliche o di pubblica utilità (art. 187)  Bando di gara relativo al contratto di disponibilità (art. 188, c. 3)	Ufficio Segretario Amministrazione Generale, Economico-Finanziaria e Tecnica	Singoli Responsabili di Area e Segretario Comunale rispetto agli di competenza	Tempestivo
Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile	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)	Ufficio Segretario Amministrazione Generale, Economico-Finanziaria e Tecnica	Singoli Responsabili di Area e Segretario Comunale rispetto agli di	Tempestivo
Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Affidamenti in house	Tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti nell'ambito del settore pubblico (art. 192, c. 1 e 3)	Ufficio Segretario Amministrazione Generale, Economico-Finanziaria e Tecnica	Singoli Responsabili di Area e Segretario Comunale rispetto agli di competenza	Tempestivo
Art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016	Elenchi ufficiali di operatori economici riconosciuti e certificazioni	<u>Obbligo previsto per i soli enti che gestiscono gli elenchi e per gli organismi di certificazione</u> Elenco degli operatori economici iscritti in un elenco ufficiale (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016) Elenco degli operatori economici in possesso del certificato rilasciato dal competente organismo di certificazione (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Ufficio Segretario Amministrazione Generale, Economico-Finanziaria e Tecnica	Singoli Responsabili di Area e Segretario Comunale rispetto agli di competenza	Tempestivo

		Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020.	Progetti di investimento pubblico	<u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico</u> Elenco dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Ufficio Segretario Amministrazione Generale, Economico-Finanziaria e Tecnica		Singoli Responsabili di Area e Segretario Comunale rispetto agli di competenza	Annuale
--	--	---	-----------------------------------	---	--	--	--	---------