



Comune di Limena

Provincia di Padova



Limena -via Roma, 44 cap. 35010 c.f. e p.iva 00327150280 - <http://www.comune.limena.pd.it> – fax 049/8841277 -
049/8840426

telefoni: segreteria 049.8844338 – lavori pubblici 049.8844344 – edilizia privata 049.8844348 – assistente sociale
049.8844313

P.I.A.O. 2025/2027

SEZIONE 1

“SCHEDA ANAGRAFICA”

Predisposto dal Segretario Generale



Comune di Limena

Provincia di Padova



Limena -via Roma, 44 cap. 35010 c.f. e p.iva 00327150280 - <http://www.comune.limena.pd.it> – fax 049/8841277 - 049/8840426
telefoni: segreteria 049.8844338 – lavori pubblici 049.8844344 – edilizia privata 049.8844348 – assistente sociale 049.8844313

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di Limena (Provincia di Padova) Indirizzo: Via Roma 44, Limena (PD)

Codice fiscale/Partita IVA: 00327150280

Sindaco: Stefano Tonazzo

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente (31.12.2024): n. 31

Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente (31/12/2024): n. 8290

Telefono: Segreteria generale 049 8844338

Sito internet: www.comune.limena.pd.it

E-mail: segreteria.generale@comune.limena.pd.it

PEC: limena.pd@cert.ip-veneto.net



Comune di Limena

Provincia di Padova



Limena -via Roma, 44 cap. 35010 c.f. e p.iva 00327150280 - <http://www.comune.limena.pd.it> – fax 049/8841277 - 049/8840426
telefoni: segreteria 049.8844338 – lavori pubblici 049.8844344 – edilizia privata 049.8844348 – assistente sociale 049.8844313

P.I.A.O. 2024/2026

SOTTOSEZIONE 2.3

“RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA”

Predisposto dal Responsabile per la prevenzione della corruzione

1. PREMESSA

1.1. Dal Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (P.T.P.C.T.) al Piano integrato di attività e di organizzazione (P.I.A.O.)

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 (P.N.A.) nonché, a cura delle singole amministrazioni, di un Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.).

Il primo P.N.A. è stato approvato dalla C.I.V.I.T., ora A.N.A.C. - Autorità Nazionale Anticorruzione, con deliberazione n. 72/2013. Con deliberazioni successive, l'A.N.A.C. ha fornito indicazioni integrative e chiarimenti rispetto ai contenuti del P.N.A., aggiornandolo annualmente.

Dall'anno 2017 inoltre l'obbligo di redigere il P.T.T.I. (Programma triennale per la trasparenza e l'integrità) è stato sostituito con la previsione di un'apposita sezione per gli adempimenti in materia di trasparenza all'interno del P.T.P.C.

Da ultimo, il **DPR n. 81 del 24/06/2022** recante "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione", in attuazione di quanto previsto dall'**articolo 6 del D.L. 9 giugno 2021, n. 80**, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, ha soppresso, in quanto assorbiti nell'apposita sezione del PIAO, gli adempimenti inerenti al Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (P.T.P.C.T.). Di conseguenza, il **DM n. 132 del 30/06/2022** ha approvato lo schema tipo del PIAO, prevedendo che la programmazione dei rischi corruttivi e della trasparenza costituisca la sottosezione "2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA".

In base alle indicazioni contenute nello schema tipo del PIAO, 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. 190/2012 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 ad individuare e contenere i rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generale adottati dall'ANAC ai sensi della Legge n. 190/2012 e del Decreto Legislativo n. 33/2013.

1.2 Normativa di Riferimento

Per una ricognizione puntuale della normativa, delle determinazioni, deliberazioni e comunicati A.N.A.C. si fa riferimento al sito dell'Autorità: <http://www.anticorruzione.it>.

1.3 Definizioni

- a. *Corruzione*: definizione non solo più ampia dello specifico reato di corruzione e del complesso dei reati contro la pubblica amministrazione, ma coincidente con la "maladministration", intesa come assunzione di decisioni (di assetto di interessi a conclusione di procedimenti, di determinazioni di fasi interne a singoli procedimenti, di gestione di risorse pubbliche) devianti dalla cura dell'interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari. Occorre, cioè, avere riguardo ad atti e comportamenti che, anche se non consistenti in specifici reati, contrastano con la necessaria cura dell'interesse pubblico e pregiudicano l'affidamento dei cittadini nell'imparzialità delle amministrazioni e dei soggetti che svolgono attività di pubblico interesse;

- b. *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;
- c. *Evento*: il verificarsi o il modificarsi di un insieme di circostanze che si frappongono o si oppongono al perseguimento dell'obiettivo istituzionale dell'ente;
- d. *Gestione del rischio*: strumento da utilizzare per la riduzione delle probabilità che il rischio si verifichi;
- e. *Processo*: insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (*input del processo*) in un prodotto (*output del processo*) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione(utente).

1.4. La predisposizione della sottosezione “2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA”.

La sottosezione “2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA” costituisce lo strumento attraverso il quale l'amministrazione sistematizza e descrive un “*processo finalizzato a formulare una strategia di prevenzione del fenomeno corruzione*” come sopra definita.

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.

In base alle indicazioni contenute nello schema tipo del PIAO, per le Amministrazioni con meno di 50 dipendenti (quali il Comune di Limena) sono previste alcune semplificazioni nella predisposizione di questa sottosezione. In particolare:

- si procede alla mappatura dei processi, limitatamente all'aggiornamento di quella esistente alla data di entrata in vigore del DM 132/2022 (ovvero il 22 settembre 2022), considerando quali aree a rischio corruttivo quelle relative a:
 - autorizzazione/concessione
 - contratti pubblici
 - concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi
 - concorsi e prove preselettive
- altri processi, individuati dal RPCT e dai Responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico
- l'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il termine di validità, il PIAO è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nell'ultimo triennio.

Pertanto, con il presente documento:

- si procede all'aggiornamento della mappatura dei processi, limitatamente alle aree a rischio corruttivo sopra indicate;
- si dà atto che il precedente PTPCT 2022/2024 è stato approvato con delibera di G.C n. 104 del 03/08/2022, che è stato confermato per il triennio 2023/2025 con delibera di Giunta Comunale n. 79 del 24/05/2023 e che nel corso dell'anno 2023 non si sono verificati fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero

aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico; di conseguenza, non si rende necessaria una modifica sostanziale del precedente PTPCT;

- si dà atto che in data 11/12/2023 è stato pubblicato l'avviso pubblico prot. n. 18101 di avvio della procedura partecipativa per la redazione del P.I.A.O. 2024-2026 e che entro il termine assegnato non sono pervenute – da parte dei cittadini, delle organizzazioni portatrici di interessi collettivi, delle organizzazioni di categoria e organizzazioni sindacali operanti nel territorio del Comune di Limena – osservazioni e/o proposte finalizzate ad una migliore individuazione delle misure preventive della corruzione;
- si procede all'aggiornamento del precedente PTPCT, limitatamente a quanto necessario a dare recepimento alla nuova normativa in materia di PIAO ed alle indicazioni contenute nel PNA 2022, così come aggiornato nel 2023 (delibera ANAC n. 605 del 19/12/2023).

2. I SOGGETTI COINVOLTI

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

- a. *Responsabile della prevenzione della corruzione (RPC)*: dott.ssa Sandra Trivellato, in qualità Segretario Comunale, nominato con decreto sindacale n. 13 in data 11/12/2023; svolge i compiti attribuiti dalla legge dal P.N.A. e dal presente piano, in particolare elabora la proposta di piano triennale e i suoi aggiornamenti e ne verifica l'attuazione e l'idoneità; in caso di assenza e/o impedimento è sostituito dal Vicesegretario dott. Paolo Fortin, che assume anche la qualifica di *Referente per la trasparenza e la prevenzione della corruzione*;
- b. *Giunta Comunale*, organo di indirizzo politico-amministrativo: adotta il PIAO e i successivi aggiornamenti annuali a scorrimento;
- c. *Responsabili dei servizi*: partecipano al processo di gestione del rischio, in particolare per le attività indicate all'articolo 16 del d.lgs. n.165/2001; collaborano con il RPC nell'attività di mappatura dei processi, nella valutazione del rischio e nell'elaborazione ed attuazione delle misure di prevenzione; verificano l'osservanza delle misure di prevenzione da parte dei dipendenti assegnati al proprio settore;
- d. *Responsabile della trasparenza*: dott.ssa Sandra Trivellato, in qualità Segretario Comunale, nominato con decreto sindacale n. 13 in data 11/12/2023; svolge funzioni di coordinamento delle azioni e di monitoraggio degli obblighi di pubblicazione e trasparenza di competenza dei responsabili dei servizi;
- e. *Nucleo di valutazione*: svolge i compiti propri connessi alla trasparenza amministrativa, esprime parere sul codice di comportamento adottato dall'amministrazione;
- f. *R.A.S.A.*: arch. Davide Bonato, soggetto preposto all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA) e nominato con decreto sindacale n. 1 del 03.01.2019; detto funzionario ha già implementato l'AUSA con quanto richiesto dalle norme e dalle indicazioni dell'ANAC;
- 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 sottosezione "2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA", segnalano le situazioni di illecito con le modalità previste nella deliberazione di Giunta comunale n. 215 del 27/12/2023 avente ad oggetto: "APPROVAZIONE DEL MODELLO DI RICEVIMENTO E GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI AI SENSI DEL D. LGS. N. 24/2023 (CD. WHISTLEBLOWING POLICY)" che istituisce un canale interno telematico per la gestione delle segnalazioni;
- i. *Collaboratori dell'ente*: osservano le misure contenute nella sottosezione "2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA" e nel codice di comportamento dei dipendenti e segnalano le situazioni di illecito al responsabile di riferimento.

3. LE RESPONSABILITA'

Il sistema normativo individuato al precedente paragrafo 1.2 delinea in modo puntuale le responsabilità di ciascun soggetto chiamato ad intervenire nel processo di prevenzione alla corruzione. Rinviano a tali norme, qui si indicano in modo sintetico le diverse fattispecie ivi previste.

- a. Organo politico (Giunta comunale): responsabilità per mancata adozione del PIAO;
- b. Responsabile della prevenzione della corruzione
 - i. *responsabilità dirigenziale*: in caso di mancata adozione della sottosezione “2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA” e adozione delle procedure per la formazione dei dipendenti;
 - ii. *responsabilità dirigenziale, disciplinare, erariale e per danno all'immagine*: in caso di commissione all'interno dell'amministrazione di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, responsabilità escluse in presenza di comportamenti conformi agli adempimenti allo stesso assegnati dalla Legge e dal presente documento;
 - iii. *responsabilità disciplinare per omesso controllo*: in caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal piano;
- c. Responsabili di Servizio
 - i. *responsabilità dirigenziale*: violazione degli obblighi di trasparenza e delle misure di prevenzione previste dal PIAO; omessa o insufficiente collaborazione con il RPC;
 - ii. *responsabilità dirigenziale*: ritardi nell'aggiornamento dei contenuti del PIAO;
- d. Dipendenti
 - i. *responsabilità disciplinare*: violazione delle misure di prevenzione previste dal PIAO;
- e. Responsabile dell'anagrafe per la stazione appaltante. Si richiamano i seguenti Comunicati A.N.A.C:
 - o Comunicato del Presidente del 28 ottobre 2013 - Indicazioni operative per la comunicazione del soggetto Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA) incaricato della compilazione ed aggiornamento dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA);
 - o Comunicato del Presidente del 20 dicembre 2017 - Richiesta ai Responsabili della prevenzione della corruzione e della trasparenza sulla nomina del Responsabile dell'Anagrafe per la stazione appaltante (RASA);

Si demanda al Responsabile del servizio tecnico – area lavori pubblici, la verifica e l'eventuale aggiornamento per l'abilitazione del profilo utente di R.A.S.A. secondo le modalità operative indicate nel sopra richiamato Comunicato A.N.A.C. del 28 ottobre 2013.

4. STRUTTURA ED ARTICOLAZIONE DELLA PRESENTE SOTTOSEZIONE

In ossequio alle indicazioni contenute nel DM 132/2022, la presente sottosezione si articolerà nelle seguenti parti, di seguito allegate:

- I. valutazione di impatto del contesto esterno ed interno;
- II. mappatura dei processi, identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti, progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio
- III. monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure
- IV. programmazione dell'attuazione della trasparenza



Comune di Limena

Provincia di Padova



Limena -via Roma, 44 cap. 35010 c.f. e p.iva 00327150280 - <http://www.comune.limena.pd.it> – fax 049/8841277 - 049/8840426
telefoni: segreteria 049.8844338 – lavori pubblici 049.8844344 – edilizia privata 049.8844348 – assistente sociale 049.8844313

P.I.A.O. 2024/2026
SOTTOSEZIONE 2.3
“RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA”

PARTE PRIMA

- ***VALUTAZIONE DI IMPATTO DEL CONTESTO ESTERNO***
- ***VALUTAZIONE DI IMPATTO DEL CONTESTO INTERNO***

1. PREMESSA

L'Autorità nazionale anticorruzione ha decretato che la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne (ANAC determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015 e, più recentemente, PNA 2019).

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

2. CONTESTO ESTERNO

2.1. inquadramento geografico/territoriale/urbanistico

Limena è un comune italiano di oltre 8.000 abitanti della provincia di Padova in Veneto, situato a nord del capoluogo. È un comune facente parte dell'Hinterland di Padova. Il comune di Limena ha una superficie di 15,16 km², una densità di 523 abitanti per chilometro quadrato e le abitazioni censite (fino al 2001) sono 2.637.

Limena comprende oltre una ventina di frazioni/località: Benetello, Brentella, Case sparse, Casette Friso, Cusinato, Del Medico, Gaiola, Maralde, Marcato, Marchesi, Mason, Ponterotto, Ponterotto-Giustizia, Porra Camerini, Ragazzo, Rossetto, Ruzza, Sabbadin, Scarso, Turato, Turato-Gaiola, Zoccarato.

A Limena dal fiume Brenta si stacca il canale Brentella.

Il Comune si trova in una posizione strategica: la strada statale 47 della Valsugana passa per Limena e collega Padova a Trento, passando per Curtarolo, Cittadella, Bassano del Grappa, Borgo Valsugana e Pergine Valsugana. È servito dalla "Tangenziale di Limena" importante per la viabilità tra Padova e Piazzola Sul Brenta. Inoltre, vi è l'uscita dell'autostrada A4 di Padova Ovest, risultando comodo per raggiungere lontane destinazioni nazionali come Torino, Milano, Bergamo, Verona, Venezia o Trieste.

Evolutasi, soprattutto nel secondo dopoguerra, da paese ad eminente vocazione agricola a centro di produzione prevalentemente industriale, la località mostra — urbanisticamente parlando — una ricca presenza di uno sviluppo industriale.

Il Comune di Limena dispone attualmente della presenza di centinaia di aziende nel suo territorio. La Zona Industriale di Limena è tra le più importanti della Regione Veneto (la seconda in provincia dopo quella di Padova). Inoltre, in via Breda, è presente uno dei più grandi cinema multisala d'Italia del gruppo The Space.

Nel centro di Limena sono presenti diversi negozi tra cui due supermercati. In più, si aggiungono un ipermercato e due grandi magazzini nella zona industriale.

Inoltre, nel comune sono presenti alcune attività di ristorazione e attività alberghiere di un certo rilievo.

Il comune fa parte di:

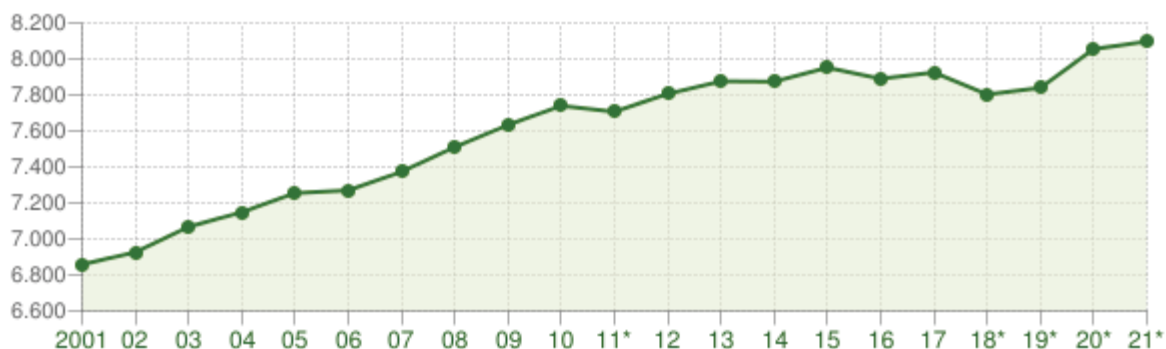
- [Associazione Rete Italiana Città Sane-OMS](#), che realizza sul territorio iniziative atte a perseguire obiettivi di tutela della salute pubblica, sicurezza, solidarietà sociale;
- [Area Geografica del Bacino Idrografico del Fiume Brenta-Bacchiglione](#), che comprende comuni del Trentino-Alto Adige e del Veneto.

TERRITORIO

Superficie in Kmq				15,16				
RISORSE IDRICHE								
				* Laghi		0		
				* Fiumi e torrenti		2		
STRADE								
				* Statali		Km. 12,00		
				* Provinciali		Km. 26,00		
				* Comunali		Km. 60,00		
				* Vicinali		Km. 8,00		
				* Autostrade		Km. 9,00		
PIANI E STRUMENTI URBANISTICI VIGENTI								
Se "SI" data ed estremi del provvedimento di approvazione								
* Piano regolatore adottato		Si	☐	No	☒			
* Piano regolatore approvato		Si	☒	No	☐	Decreto Presidente della Provincia di Padova n. 85 del 19-05-2017		
* Programma di fabbricazione		Si	☐	No	☒			
* Piano edilizia economica e popolare		Si	☒	No	☐	Delibera del Commissario straordinario n. 14/c del 23-05-2009		
PIANO INSEDIAMENTI PRODUTTIVI								
* Industriali		Si	☒	No	☐	41 Delibera C.C. n. 62 del 29-12-2010	mq 260.000	
* Artiginali		Si	☒	No	☐	22 Delibera C.C. n. 28 del 17-05-2007	mq 29.700	
* Commerciali		Si	☐	No	☒	43		
* Altri strumenti (specificare)		Si	☐	No	☒			
Esistenza della coerenza delle previsioni annuali e pluriennali con gli strumenti urbanistici vigenti								
1		Si	☐	No	☒			
AREA INTERESSATA								
P.E.E.P.		mq.	5.826,00				mq.	0,00
P.I.P.		mq.	289.700				mq.	0,00
AREA DISPONIBILE								

POPOLAZIONE

Andamento demografico della popolazione residente nel comune di Limena dal 2001 al 2021.
Grafici e statistiche su dati ISTAT al 31 dicembre di ogni anno.



Andamento della popolazione residente

COMUNE DI LIMENA (PD) - Dati ISTAT al 31 dicembre di ogni anno - Elaborazione TUTTITALIA.IT

(*) post-censimento

Popolazione legale all'ultimo censimento (2021): n. 8.097

Popolazione residente al 31/12/2023: n. 8.281 (di cui n. 4201 femmine e n. 4080 maschi)

Nuclei familiari al 31/12/2023: n. 3553

STRUTTURE OPERATIVE

Tipologia	ESERCIZIO IN CORSO			
	Anno 2023			
Asili nido	n.	55	posti n.	55
Scuole materne	n.	230	posti n.	230
Scuole elementari	n.	430	posti n.	430
Scuole medie	n.	205	posti n.	205
Strutture residenziali per anziani	n.	0	posti n.	0
Farmacie comunali			n.	1
Rete fognaria in Km				
- bianca				0,00
- nera				0,00
- mista				0,00
Esistenza depuratore	Si		No	X
Rete acquedotto in Km				0,00
Attuazione servizio idrico integrato	Si		No	X
Aree verdi, parchi, giardini	n.			12
	hq.			16,30
Punti luce illuminazione pubblica	n.			2.400
Rete gas in Km				0,00
Raccolta rifiuti in quintali				
- civile				0,00
- industriale				0,00
- racc. diff.ta	Si	X	No	
Esistenza discarica	Si		No	X
Mezzi operativi	n.			3
Veicoli	n.			7
Centro elaborazione dati	Si		No	X
Personal computer	n.			36
Altre strutture (specificare)				

ECONOMIA

Il reddito medio degli abitanti del comune di Limena nel 2016 era di 15.881 euro.

Il tasso di occupazione a Limena è attualmente dell'84,65%, la maggioranza degli addetti sono impiegati nel comparto dell'industria.

Confrontando il numero di aziende presenti nel territorio, si nota un continuo aumento. Le imprese presenti sono circa 1.400. La maggioranza (circa 1000) sono aziende produttive (artigianali ed industriali), poi seguono le ditte individuali (circa 150) e gli esercizi commerciali (circa 150).

ISTRUZIONE

L'offerta formativa a Limena copre dalla Scuola dell'Infanzia fino alla Scuola Secondaria di Primo grado.

Ci sono due Scuole dell'Infanzia: la Scuola statale "Il Melograno" e la Scuola paritaria "Santa Lucia Filippini".

Due sono le scuole Primarie: "Manzoni" e "Petrarca".

Una sola è la scuola Secondaria di Primo grado: "Beato Arnaldo da Limena".

Non sono presenti Scuole Secondarie di Secondo grado, quelle più vicine si trovano a Piazzola sul Brenta e a Padova.

2.2 analisi criminologica

Si evidenzia che trattasi di un'analisi che non può essere condotta solamente a livello comunale, dovendo darsi rilievo invece ad un contesto esterno, quanto meno di ambito provinciale, al fine di far emergere quelle caratteristiche dell'ambiente nel quale l'amministrazione o l'ente opera, che possono favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno.

Considerata la complessità dell'analisi territoriale, per la quale l'ANAC suggerisce di avvalersi della collaborazione della Prefettura, si riportano alla pagina seguente le preziose informazioni fornite allo scopo dalla Prefettura di Padova con nota prot. n. 30399 del 06/04/2022 (ns. prot. n. 7458 del 06/04/2022).

Altre informazioni possono desumersi dagli elementi e dai 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. Da ultimo, si veda la Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata" trasmessa dal Ministro dell'Interno Lamorgese alla Presidenza della Camera dei deputati il 20 settembre 2022 (relativa all'anno 2021), disponibile alla pagina web:

<https://www.camera.it/leg18/491?idLegislatura=18&categoria=038&tipologiaDoc=documento&numero=005&doc=pdfel>

A livello comunale, nell'anno 2023 l'attività di Polizia Giudiziaria posta in essere dal Servizio di Polizia Locale sia in maniera autonoma che in supporto alle altre forze di Polizia operanti nel territorio è stata rivolta a contrastare il fenomeno dello spaccio di sostanze stupefacenti per lo più ad opera di soggetti extracomunitari non necessariamente residenti. Negli ultimi mesi dell'anno sono stati denunciati episodi di furti nelle abitazioni o dai veicoli in sosta, in linea con i dati degli ultimi anni.

Sono stati segnalati gruppi di minorenni che agiscono nei parchi cittadini imbrattando e a volte danneggiando beni pubblici.

Infine, non si sono riscontrate criticità attraverso segnalazioni al RPCT o risultanze delle attività di monitoraggio.

Si riportano di seguito le informazioni più recenti fornite dalla Prefettura di Padova.



Prefettura di Padova

Ufficio Territoriale del Governo

Fasc. n. 877.2022 Gab.

4 aprile 2022

AI SIGNORI RESPONSABILI DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE DEI COMUNI DELLA PROVINCIA **LORO SEDI**

OGGETTO: Legge 190 del 6/11/2012 – Analisi del contesto esterno per la redazione dei Piani Anticorruzione.

Nell'ambito delle attività finalizzate alla prevenzione e alla repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione si forniscono, ai sensi dell'art.1, c. 6, della legge 190/2012, elementi di analisi del contesto esterno ai fini della stesura dei Piani Anticorruzione.

Si premette che fonte preziosa di elementi informativi è rappresentata dalle relazioni semestrali della Direzione Investigativa Antimafia, presentate al Parlamento dal Ministro dell'Interno e consultabili nel sito internet della stessa DIA.

L'ultima relazione pubblicata (di seguito il link: <https://direzioneinvestigativaantimafia.interno.gov.it/semestrali/sem/2020/2sem2020.pdf>) è quella del secondo semestre 2020, periodo caratterizzato dal perdurare dell'emergenza sanitaria da COVID-19 e dalle severe misure che si sono rese necessarie per contenere l'espandersi del contagio.

Dalla relazione emerge che le difficoltà finanziarie delle imprese, causate dalle limitazioni imposte alla mobilità dei cittadini e allo svolgimento delle attività di importanti comparti produttivi quali quello commerciale, turistico-ricreativo e della ristorazione, potrebbero favorire l'attività delle organizzazioni malavitose, per altro sempre più orientate a ridurre le strategie cruente per concentrarsi progressivamente sulla silente infiltrazione del sistema imprenditoriale. I sodalizi mafiosi potrebbero utilizzare le ingenti risorse liquide illecitamente acquisite per "aiutare" privati e aziende in difficoltà al fine di rilevare o asservire le imprese in crisi finanziaria. Tale strategia si rivelerebbe utile anche per il riciclaggio e per l'infiltrazione nei pubblici appalti.

Per ulteriori dettagli relativi alle indagini che interessano la regione Veneto e la provincia di Padova si fa rinvio alle apposite sezioni della Relazione.

Il quadro d'analisi complessivo che emerge dal suddetto documento trova conferma nelle indicazioni del Procuratore della Repubblica di Venezia, Bruno Cherchi, il quale ha tra l'altro evidenziato come per la *"...criminalità organizzata di stampo mafioso nella Regione Veneto si può motivatamente affermare che da tempo vi è un rilevante radicamento soprattutto di locali ndranghetiste, ma anche di gruppi camorristici e di mafie straniere, in particolare albanesi e nigeriane con differenti vocazioni delinquenziali e diverse modalità organizzative. Le prime sono interessate all'infiltrazione nell'economia locale, notoriamente ricca, sfruttando talvolta le difficoltà di imprese o attività minori e talaltra la predisposizione di qualche imprenditore locale*

N:\UFF_Gabinetto\ANTI CORRUZIONE\2022\877.2022 Ai Referenti Anticorruzione.docx

Tel. (+39) 049 833511
Fax (+39) 049 833550
Pec: protocollo.prefpd@pec.interno.it
E-mail: prefettura.padova@interno.it

www.prefettura.padova.it

Piazza Antenore 3
35121 Padova



Prefettura di Padova

Ufficio Territoriale del Governo

all'emissione e all'uso di fatture per operazioni inesistenti con finalità di sottrazione agli obblighi contributivi. Le organizzazioni criminali straniere soprattutto allo spaccio di sostanze stupefacenti [...]". Ed in relazione alle attività di contrasto ha proseguito specificando che "L'attività è tesa soprattutto all'individuazione di locali che, senza condotte violente, se non in via eccezionale, tendono a rafforzare la loro presenza nelle attività lecite del territorio [...]. In particolare risulta necessario un adeguato controllo del territorio che consenta di individuare fin da subito eventuali criticità anche legate alla situazione di crisi economica in atto."

Analizzando più nel dettaglio il fenomeno corruttivo, che spesso si presenta come conseguenza di un radicamento della criminalità mafiosa nel territorio, va detto che lo stesso risulta, nel contesto padovano, di scarsa rilevanza numerica.

I dati relativi all'anno 2021, forniti dalle Forze di polizia territoriali, evidenziano che i più significativi reati contro la Pubblica Amministrazione – malversazione a danno dello stato o di altro ente pubblico, truffa aggravata in danno dello Stato o di altro ente pubblico, frode informatica, concussione, corruzione – sono, in ambito provinciale, pressoché inesistenti.

Ulteriori ipotesi di reato che potrebbero qualificarsi come sintomatiche di un tentativo di infiltrazione della malavita organizzata negli apparati amministrativi fanno comunque registrare numeri molto limitati: 27 sono le denunce per indebita percezione di contributi, finanziamenti o altre erogazioni da parte dello Stato o di altro ente pubblico, 36 le ipotesi di truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche, 30 e 20 rispettivamente le denunce per abuso d'ufficio e rifiuto di atti d'ufficio.

I dati riportati dunque non farebbero, allo stato, emergere situazioni di particolare criticità; ciò non toglie che siano necessari un costante monitoraggio e l'adozione di misure organizzative utili alla prevenzione di fatti corruttivi, oltre allo sviluppo di un'attenta attività di analisi mirata ad evitare possibili saldature tra componenti criminali e soggetti organici alla pubblica amministrazione.

IL CAPO DI CABINETTO

[Firma]

TR

N:\Uff_Gabinetto\ANTI CORRUZIONE\2022\877.2022 Ai Referenti Anticorruzione.docx
www.prefettura.padova.it

Tel. (+39) 049 833511
Fax (+39) 049 833550
Pec: protocollo.prefpd@pec.interno.it
E-mail: prefettura.padova@interno.it

Piazza Antenore 3
35121 Padova

Come si evince dalla nota della Prefettura sopra riportata, la fonte informativa privilegiata è la relazione semestrale della Direzione Investigativa Antimafia, pubblicata sul sito <https://direzioneinvestigativaantimafia.interno.gov.it/relazioni-semestrali/>. L'ultima relazione pubblicata è relativa al secondo semestre 2022, di cui si riporta di seguito l'estratto relativo al territorio regionale veneto.

REGIONE VENETO

La Regione Veneto vanta un'area economica altamente produttiva, caratterizzata dalla presenza di numerose realtà industriali, per lo più manifatturiere e di imprese impegnate nel settore turistico-alberghiero e dell'intrattenimento. L'economia regionale, nonostante la forte frenata del PIL determinata dal biennio pandemico e l'elevata incertezza causata dalle tensioni geopolitiche e dai forti rincari delle materie prime, in particolar modo quelle energetiche, ha visto una crescita in tutti i settori.

La posizione geografica pone il territorio in un punto economicamente strategico dove il binomio economia/infrastrutture costituisce il volano per realizzare un pieno sviluppo strutturato delle imprese. La recente apertura di un ulteriore tratto della Superstrada a pedaggio Pedemontana Veneta, oltre che favorire lo sviluppo commerciale di aree produttive ubicate a margine delle grandi vie di comunicazione, è destinata a rendere ancora più efficiente quest'ultima infrastruttura alimentando nuovi investimenti. Parallelamente proseguono i lavori di realizzazione del progetto ferroviario "Alta Capacità/ Alta Velocità" Verona-Padova che è parte della più ampia infrastruttura di collegamento Venezia-Torino.

Gli esiti delle attività investigative condotte negli ultimi anni confermano come il Veneto, fortemente industrializzato, vivace, produttivo e in ripresa economica, sia in grado di polarizzare e attrarre costantemente gli interessi delle organizzazioni criminali che, operando con proprie dimensioni imprenditoriali, tentano di intercettare nuove opportunità di business. Particolare attenzione meritano in tal senso anche i prossimi Giochi olimpici e Paraolimpici di Milano e Cortina del 2026, la cui organizzazione richiede un notevole impiego di risorse rientranti nel PNRR che, se da un lato costituisce un'ulteriore occasione di rilancio economico per il territorio, dall'altro, potrebbe rappresentare un'allettante opportunità per le organizzazioni criminali più strutturate.

Nel senso, il Procuratore Capo della Procura Distrettuale Antimafia di Venezia, Bruno CHERCHI, ha dichiarato: "Ormai in Veneto c'è una presenza radicata della criminalità organizzata che permea, da tempo, ogni settore imprenditoriale senza distinzione di settori merceologici. Abbiamo elementi per rilevare che soggetti riconducibili alla criminalità organizzata sono presenti praticamente ovunque, dall'edilizia allo smaltimento di rifiuti, alle attività imprenditoriali più complesse e organizzate. Su questo sicuramente gioca un ruolo determinante la scarsa attenzione culturale del problema dell'infiltrazione mafiosa negli ambienti socio-economici, che non significa necessariamente "connivenza" ma che di fatto si tramuta sia in un inquinamento del vivere quotidiano sia nella mancata presa di coscienza reale della società civile e dei suoi organi rappresentativi". Tale contesto territoriale è risultato già da tempo appetibile per le consorterie mafiose. Nel senso, la presenza della 'ndrangheta attiva nel settore degli stupefacenti, delle estorsioni e del riciclaggio è testimoniata dagli esiti delle note inchieste "Fiore Reciso"(2014-2018), "Terry", "Camaleonte", "Avvoltoio", "Hope", "Taurus" e "Isola Scaligera" conclusa nel luglio 2020 con l'esecuzione a Verona e in altre regioni d'Italia di alcune ordinanze a carico degli appartenenti alle cosche GERACE-ALBANESE-NAPOLI-VERSACE che ha documentato la presenza e svelato il modus operandi tipico di un locale di 'ndrangheta.

In particolare, con l'operazione "Fiore reciso" è invece emersa la capacità criminoaffaristica-imprenditoriale degli esponenti di 'ndrangheta, preferendo alle forme tradizionali di intimidazione la tessitura di una rete relazionale in grado di coinvolgere professionisti, imprenditori e funzionari pubblici. Gli ulteriori sviluppi dell'inchiesta hanno consentito alla DIA di eseguire nel territorio padovano, lo scorso semestre, una misura di prevenzione patrimoniale a carico di un uomo di fiducia della cosca GIGLIO di Strongoli (KR).

Recente conferma nel semestre è data dagli esiti dell'operazione "Valpolicella2" conclusa dalla DIA di Padova unitamente alla Guardia di finanza che ha consentito di disarticolare un sodalizio criminale di tipo 'ndranghetista, stanziale a Verona, e dedito alla commissione di plurimi reati economico-finanziari.

Analogamente, anche la criminalità campana ha fatto registrare nel corso degli anni la propria operatività nel territorio veneto. L'operazione "Piano B" ha messo in luce il tentativo di investimento di capitali illeciti da

parte della famiglia IOVINE del cartello dei CASALESI. Nel semestre alcune dichiarazioni rese da un collaboratore di giustizia in sede dibattimentale hanno delineato le dinamiche logistiche e organizzative del gruppo in argomento che, all'epoca dei fatti, assicurava una stabile presenza di "referenti di zona", in grado di fornire l'adeguato apporto criminale ogni qualvolta vi fosse un'attivazione da parte dei boss di Casal di Principe.

Già l'indagine "At Last", del febbraio 2019, aveva disvelato come il clan dei CASALESI fosse dedito alla commissione di estorsioni, rapine, usura, ricettazione e riciclaggio con lo stesso modus operandi adottato nella Regione d'origine.

L'operatività della criminalità pugliese è stata documentata da altre attività investigative. In particolare a Verona risulta attiva nel traffico di droga una proiezione del clan DI COSOLA di Bari, oltre alla presenza di pregiudicati foggiani e brindisini attivi nella commissione di "reati predatori". Ulteriori indagini, condotte nel recente passato, avevano disvelato la presenza di soggetti, collegati a famiglie siciliane, dediti al riciclaggio di capitali tramite investimenti immobiliari soprattutto a Venezia. Più di recente, è stato confermato il forte interesse delle consorterie palermitane a infiltrarsi nei canali dell'economia legale mediante la commissione di rilevanti frodi fiscali, nonché di quelle catanesi come emerso dagli esiti dell'operazione "Al Pacino" (2021), che aveva rilevato l'esistenza di un'associazione per delinquere finalizzata alla commissione di truffe e costituita da un soggetto già noto in altri contesti investigativi per i legami con la famiglia MAZZEI di Catania.

Costante risulta altresì l'interesse della criminalità, anche al di fuori dall'ambito mafioso, nel perseguire l'infiltrazione del tessuto economico-produttivo soprattutto tramite la commissione di reati economico-finanziari e di truffe, finalizzate all'indebito ottenimento di contributi pubblici. Inoltre, per frequenza di casi e valore complessivo, è da evidenziare il trend in crescita negli ultimi anni delle frodi all'IVA, perpetrate spesso mediante l'utilizzo di società cartiere.

Nel territorio sono presenti gruppi strutturati di matrice etnica o multi-etnica, in prevalenza, albanesi, nordafricani e nigeriani, romeni e bulgari, maghrebini, cinesi, filippini, senegalesi e gambiani, attivi principalmente nel traffico e nello spaccio di droga. Nel semestre si annovera l'arresto, eseguito a Padova il 1° ottobre 2022, di un latitante nigeriano appartenente al CULT MAPHITE già condannato nell'ambito del processo scaturito dall'operazione "Maphite- bibbia verde".

Da ultimo, merita attenzione l'esito della sentenza relativa all'operazione "Karakatiza", conclusa a Verona dai Carabinieri nel 2014 che ha portato all'arresto di 35 persone, tutte di nazionalità moldava con la sola eccezione di un cittadino russo, risultate componenti di una vasta associazione per delinquere di tipo mafioso con carattere transnazionale e di matrice ex sovietica, operante in tutto il Nord Italia, con base nella provincia scaligera e articolati collegamenti internazionali. Le attività investigative scaturite dal tentato omicidio di un cittadino moldavo, nel 2006 a Verona, hanno disvelato un'organizzazione criminale attiva tra l'altro nel settore delle estorsioni, soprattutto a danno di autotrasportatori connazionali, immigrazione clandestina, tratta di esseri umani, traffico di stupefacenti, furti, rapine. Il provvedimento ha riconosciuto l'associazione mafiosa per la "Mafija Moldava" dei "Vor Vzacone - Ladri nella legge", organizzazione operativa in Veneto e provincia dal 2002 al 2011.

Per ulteriori approfondimenti sulle specificità provinciali del Veneto si rimanda al capitolo 15.b

PROVINCIA DI PADOVA

La provincia di Padova rappresenta un polo industriale tra i più grandi d'Europa, sede di numerose aziende multinazionali di spessore. In tali ambiti spesso si assiste all'operatività di organizzazioni criminali, anche al di fuori di contesti mafiosi, votate alla commissione di svariati reati economico-finanziari: dalle "truffe" di rilevanza nazionale - perpetrate tramite l'indebita percezione di finanziamenti pubblici - all'intestazione fittizia di beni e alla falsa documentazione contabile e amministrativa. In proposito, la Guardia di finanza di Este (PD), il 27 ottobre 2022, ha eseguito un provvedimento cautelare a carico di un'associazione criminale dedita alla frode e all'evasione fiscale, poste in essere nell'alveo del commercio di legname e pellet. Tra gli organizzatori del sodalizio è risultato coinvolto un soggetto originario della provincia di Crotone,

verosimilmente vicino ad ambienti di 'ndrangheta. Invero il GIP, nella disamina del provvedimento afferma che "...le indagini hanno documentato un sistema fraudolento assai ampio ed articolato, ingegnerizzato in modo professionale ed attento, verosimilmente impiegato anche nella "pulitura di fondi provenienti dal crimine organizzato..."

In un territorio economicamente fiorente, come quello euganeo, costante deve essere quindi il monitoraggio di tutte quelle realtà economiche a serio rischio di infiltrazione mafiosa. Nell'ultimo periodo, la provincia è stata destinataria di ingenti investimenti e finanziamenti per la realizzazione del progetto ferroviario "Alta Capacità/Alta Velocità" Verona – Padova (parte integrante della più ampia infrastruttura di collegamento Venezia – Torino), verosimilmente degni dell'interesse mafioso. Da anni, infatti, si registra la presenza di soggetti vicini e/o affiliati alla 'ndrangheta e a cosa nostra. In particolare, sono stati documentati incontri e rapporti tra l'imprenditoria locale ed esponenti di spicco della 'ndrangheta nonché episodi di violenza, danneggiamenti ed estorsioni, tutti aggravati dal metodo mafioso, commessi da soggetti appartenenti alle cosche calabresi.

Notevole capacità di infiltrazione nei canali dell'economia legale è stata manifestata, nel tempo, anche da cosa nostra, mediante la commissione di rilevanti frodi fiscali e truffe in danno di numerosi operatori economici non solo padovani ma dislocati su tutto il territorio nazionale.

Un cenno meritano, infine, i sodalizi di matrice straniera attivi nel territorio euganeo, soprattutto nel traffico e nello spaccio di sostanze stupefacenti. In particolare, la presenza della mafia nigeriana, nella provincia, così come nel restante territorio regionale, è stata confermata dalla recente sentenza di condanna a carico degli appartenenti al clan nigeriano dei "VikingsArobaga" nell'ambito dell'operazione "Signal" conclusa nell'ottobre del 2020. L'indagine ha disvelato la presenza di "cellule" nigeriane sparse in gran parte del Nord Italia che, rivestendo ruoli diversi in seno all'associazione, si dedicavano alla lucrosa attività del narcotraffico. In riferimento a tali sodalizi, il 2 ottobre 2022 a Padova, è stato rintracciato e tratto in arresto un latitante nigeriano appartenente al CULT dei MAPHITE condannato nell'ambito del processo relativo all'operazione "Maphite - Bibbia verde" all'epoca culminata con l'arresto di 37 soggetti.

L'attività investigativa ha documentato la presenza, nel territorio nazionale, di un'organizzazione mafiosa operativa nel Centro e nel Nord Italia composta da soggetti di nazionalità nigeriana e specializzata nel traffico internazionale di stupefacenti, nell'induzione e nello sfruttamento della prostituzione oltre che nel favoreggiamento dell'immigrazione clandestina. L'operazione ha consentito di acquisire la Green Bible, considerata una sorta di Costituzione dei Maphite, che descrive la struttura gerarchica dell'organizzazione interna del cult, risultato suddiviso in famiglie. Un aspetto fondamentale è il passaggio, riscontrato in un allegato alla Green Bible, relativo all'esistenza di un accordo tra i CULT nigeriani e le organizzazioni mafiose italiane che, stando a quanto stabilito dagli organi internazionali dei MAPHITE, risultava sospeso nella convinzione di poter operare da soli: "E ancora ogni accordo tra GCA e gruppi di mafie locali italiani viene annientato dall'IDIC e dall'ICOP, noi non abbiamo bisogno di loro per operare in Italia possiamo operare da soli, anche nel capitolo italiano stiamo ritirando la nostra iscrizione dal Rainbow Club. Non abbiamo bisogno di loro per il momento e se ne avremo bisogno potremo riconsiderare l'iscrizione in futuro".

Altra indagine che conferma la presenza nel territorio padovano di sodalizi criminali stranieri, è quella portata a termine dalla Guardia di finanza di Padova il 5 agosto 2022 con l'esecuzione di un provvedimento cautelare e del contestuale sequestro preventivo di 3 immobili ubicati in provincia. L'operazione ha disarticolato un'organizzazione criminale, con ramificazioni in diverse città italiane, composta da soggetti di origine indiana dedita allo sfruttamento di lavoratori indiani, bengalesi e pakistani. Le indagini hanno constatato che il sodalizio provvedeva a reclutare la manodopera tra soggetti in stato di bisogno o necessità presenti sia nel territorio nazionale sia nello stato indiano del Rajasthan, prospettando condizioni di vita migliori a fronte del pagamento di un'ingente somma di denaro da corrispondere una parte in madrepatria e la restante mensilmente in Italia. I lavoratori, giunti nel territorio italiano, venivano assunti da cooperative per la gestione di magazzini della grande distribuzione, ottenendo così un regolare permesso di soggiorno. Successivamente il sodalizio, a saldo del credito vantato, provvedeva a prelevare coattivamente denaro contante dai loro conti correnti creando, di fatto, un indissolubile legame che si protraeva anche dopo l'estinzione del debito iniziale.

2.3 Analisi delle relazioni esterne

L'analisi del contesto specifico in cui opera l'ente può realizzarsi attraverso l'esame dei principali stakeholder dell'amministrazione. Gli stakeholder sono coloro che:

- a) contribuiscono alla realizzazione della missione istituzionale;
- b) sono in grado di influenzare, con le loro molteplici decisioni (di spesa, di investimento, di collaborazione, di regolazione e controllo), il raggiungimento degli obiettivi dell'Amministrazione;
- c) sono a loro volta influenzati dalle scelte ed attività dell'amministrazione.

Gli stakeholder principali del Comune di Limena sono:

- ENTI PUBBLICI TERRITORIALI: Regione Veneto e suoi enti strumentali (Genio Civile, ARPAV, ecc.), Provincia di Padova e suoi uffici territoriali (es. Ufficio per l'Impiego), Comuni vari;
- ENTI PUBBLICI A LIVELLO CENTRALE: Ministeri vari e loro articolazioni e reparti operativi (es. Guardia di Finanza, Polizia di Stato, Carabinieri, Consolati, Agenzia delle Entrate, Agenzia del Territorio, Agenzia del Demanio, Conservatoria, ecc.), Ufficio Territoriale del Governo di Padova;
- ALTRI ENTI PUBBLICI (Camera di Commercio, Autorità d'Ambito, Consorzi obbligatori, Commissione Elettorale Circondariale, ISTAT, GAL, ecc.);
- MAGISTRATURA: Corte dei Conti del Veneto (sezione di controllo e sezione giurisdizionale), Tribunale dei Minori, Commissione Tributaria, Giudice di Pace, TAR Veneto, Tribunale Civile e Penale di Padova, ecc.;
- ENTI PREVIDENZIALI: Inail, Inpdap, Inps;
- AUTORITA' SANITARIE: Azienda ULSS n. 6, medici di base;
- ORGANISMI INDIPENDENTI: Garante per la Privacy, Autorità Nazionale Anticorruzione, Nucleo di Valutazione, Revisore dei Conti;
- ORGANISMI PARTECIPATI: come da prospetto allegato in calce;
- ORGANIZZAZIONI SINDACALI: Cgil, Cisl, Uil;
- ASSOCIAZIONI DI CATEGORIA: ANCI, ANCE, Confcommercio, ASCOM, FIPE, Confesercenti, Confindustria, Confagricoltura, Unione Provinciale Artigiani, Confederazione Nazionale Artigiani, ecc.
- ASSOCIAZIONI DEL TERRITORIO a carattere culturale, sportivo, sociale, ambientale;
- ENTI ED ISTITUTI RELIGIOSI: il Comune conta n. 1 parrocchia: Santa Lucia Filippini (capoluogo)
- ISTITUTI DI CREDITO: Banca Monte dei Paschi di Siena s.p.a. (tesoriere comunale), Unicredit s.p.a., Intesa Sanpaolo s.p.a., BCC Patavina Limena, Banca Mediolanum, Banca di Credito Cooperativo di Roma, Credit Agricole Italia, Numero Sei s.r.l.
- UNIVERSITA' ed istituti di ricerca vari;
- LIBERI PROFESSIONISTI (notai, avvocati, architetti, ingegneri, periti, geometri, ecc.);
- DITTE affidatarie di lavori, servizi, forniture;
- CONCESSIONARI di servizi: Abaco s.p.a.,
- UTENTI dei servizi pubblici a domanda individuale (es. mensa scolastica, trasporto, asilo nido, assistenza domiciliare, ecc.);
- UTENTI dei servizi comunali in genere;
- DIPENDENTI dell'ente e collaboratori a vario titolo;
- CITTADINI RESIDENTI e NON RESIDENTI;
- MASS MEDIA (Il Mattino di Padova, Il Gazzettino, ecc.).

in particolare: Organismi Partecipati

Gli enti e le società incluse nel “Gruppo Amministrazione Pubblica” del Comune di Limena sono le seguenti:

Denominazione	Sede Legale	Tipologia Ente	Percentuale di partecipazione
FARMACIA COMUNALE DI VILLAFRANCA PADOVANA SRL	Via Ponterotto, 50 35010 - Villafranca Padovana (PD)	SOCIETÀ PARTECIPATA	45.00 %
ETRA SPA	Via del Telarolo, 9 35013 Cittadella (PD)	SOCIETÀ PARTECIPATA	1.38 %
CONSIGLIO DI BACINO PADOVA 2	Piazza Guido Puchetti 1 - 35030 Selvazzano Dentro (PD)	ENTE STRUMENTALE PARTECIPATO	1.583 %
CONSORZIO BIBLIOTECHE PADOVANE ASSOCIATE	Via Matteotti, 71 - 35031 Abano Terme	ENTE STRUMENTALE PARTECIPATO	2.090 %
VIVEREACQUA SCARL – GESTORI IDRICI DEL VENETO	Lungadige Galtarossa, 8 – 37133 VERONA	SOCIETÀ' PARTECIPATA INDIRETTA	0.1837 %
CONSIGLIO DI BACINO BRENTA	Borgo Bassano n. 18 - 35013 Cittadella (PD)	ENTE STRUMENTALE PARTECIPATO	1.300 %
CONSIGLIO DI BACINO BRENTA PER I RIFIUTI	Borgo Bassano n. 18 - 35013 Cittadella (PD)	ENTE STRUMENTALE PARTECIPATO	1.300 %
ETRA ENERGIA	Via del Telarolo, 9 35013 Cittadella (PD)	SOCIETÀ' PARTECIPATA INDIRETTA	0.6762 %
A.S.I. SRL	Via Corso, 35, 35012 Camposampiero PD	SOCIETÀ' PARTECIPATA INDIRETTA	0.2760 %

3. CONTESTO INTERNO

3.1 Organi di indirizzo

Il Comune di Limena, in quanto ente locale territoriale soggetto alle disposizioni di cui al D. Lgs. n. 267/2000 e s.m.i. (Testo Unico degli Enti Locali), prevede al suo interno due organi:

- Il CONSIGLIO COMUNALE, organo di indirizzo politico-amministrativo, competente nelle materie di cui all'art. 42 del TUEL, composto da n. 13 consiglieri comunali (compreso il Sindaco), in carica dal maggio 2019;
- La GIUNTA COMUNALE, organo di governo, competente nelle materie di cui all'art. 48 del TUEL, composta da n. 5 componenti (Sindaco + 4 assessori).

3.2 Struttura organizzativa

Nell'anno 2022 (G.C. n. 133 del 12/10/2022) si è provveduto a ridefinire ulteriormente la struttura organizzativa dell'ente, che è quindi attualmente ripartita in quattro Settori e ciascun Settore è organizzato in Servizi.

A seguito della riorganizzazione interna adottata nel 2022, l'organigramma si è consolidato secondo lo schema descritto più ampiamente all'interno della sottosezione 3.1 "struttura organizzativa" del presente PIAO.

3.3 Ruoli e responsabilità

Al vertice di ciascuna Area è posto un funzionario, titolare di incarico di EQ, e precisamente:

SETTORE	Responsabile
Settore I°: Servizi generali, finanziari, personale, tributi – Servizi alla persona (uff. segreteria, ragioneria-personale, tributi, scuola, ass.sociale, anagrafe-stato-civile demografici)	Cardin dr.ssa Monica
Settore II°: Servizi Tecnici (uff. tecnico-urbanistica, lavori pubblici, ambiente, manutenzioni)	Bonato arch. Davide
Settore III°: Servizio Polizia Locale (uff. polizia locale), messi comunali	Crivellari dr. Alessandro
Settore IV°: Servizi attività economiche, Servizi culturali (uff. edilizia privata, polizia amministrativa, commercio, cultura-sport-politiche giovanili)	Burattin geom. Alessandro

Il Segretario Generale è in convenzione con un altro ente e presta la sua attività lavorativa presso il Comune di Limena per 12 ore settimanali.

3.4 Risorse umane

La dotazione organica effettiva attuale (al 01/01/2024) consta di n. 33 dipendenti, così suddivisi:

SETTORE 1 - SERVIZI GENERALI FINANZIARI PERSONALE TRIBUTI SERVIZI ALLA PERSONA					
Profilo professionale	Previsti in dotazione organica	N°. in servizio			
Collaboratore Amministrativo	1	1			
Istruttore Amministrativo	9	9			
Istruttore Contabile	1	1			
Assistente Sociale	2	2			
Funzionario Amministrativo	1	1			
Funzionario Contabile	1	1			

SETTORE 2 – SERVIZI TECNICI			SETTORE 3– SERVIZI POLIZIA LOCALE		
Profilo professionale	Previsti in dotazione organica	N^ . in servizio	Profilo professionale	Previsti in dotazione organica	N^ . in servizio
Collaboratore tecnico manutentivo	3	3	Istruttore Polizia locale	4	4
Istruttore tecnico	1	1	Funzionario Polizia Locale	1	1
Funzionario Tecnico	3	3			
SETTORE 4- SERVIZI ATTIVITA' ECONOMICHE SERVIZI CULTURALI			TOTALE		
Profilo professionale	Previsti in dotazione organica	N^ . in servizio	Profilo professionale	Previsti in dotazione organica	N^ . in servizio
Istruttore Tecnico	1	1	Collaboratore Tecnico Manutentivo	3	3
Istruttore Amministrativo	4	4	Collaboratore Amministrativo	1	1
Funzionario Tecnico	1	1	Istruttore tecnico	2	2
			Istruttore Amministrativo	13	13
			Istruttore Contabile	1	1
			Funzionario Amministrativo	1	1
			Funzionario Contabile	1	1
			Funzionario Tecnico	4	4
			Istruttore Polizia Locale	4	4
			Funzionario Polizia locale	1	1
			Assistente Sociale	2	2
			TOTALE	33	33

Da notare che, di questi dipendenti, n. 1 è in part time (98%), con parziale decremento della forza lavoro effettiva di cui può disporre l'ente.

3.5 Situazione attuale

Dalle relazioni del RPC relative agli anni dal 2014 al 2023 (regolarmente pubblicate all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web dell'ente) emerge che nell'ente non si sono verificati episodi rientranti nell'alveo del rischio corruttivo.

Nel corso del 2023 non si sono svolti procedimenti disciplinari a carico del personale dipendente e non si sono avute segnalazioni di *whistleblowing*.

4. VALUTAZIONE DI IMPATTO FINALE DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO

Dalle informazioni e dai dati riportati nei paragrafi precedenti si evince che l'attività del Comune di Limena si colloca in un contesto complessivo sostanzialmente positivo e favorevole, non subendo l'esposizione a particolari rischi corruttivi né sul fronte esterno, né sul fronte interno.

Anche utilizzando il portale "MISURA LA CORRUZIONE" presente all'interno del sito istituzionale dell'ANAC ed applicando il filtro di ricerca relativo alla Provincia di Padova (parametri disponibili riferiti all'anno 2017 e liberamente scaricabili al seguente link: <https://anac-c1.board.com/#/screen/?capsulePath=Cruscoti%5CIndicatori%20di%20contesto.bcps&screenId=9a72833d-fcc1-44ec-af2f-6f470eabd114&showMenu=false>), si desumono i dati altamente positivi sotto riportati, che consentono al territorio provinciale di classificarsi all'interno dell'intervallo minimo di rischio (intervallo n. 1 su n. 8).

Padova

Composito dei compositi [?]



E' il valore massimo in Italia per questo Indicatore

116

Variazione dall'anno precedente

-0,36 % [?]

Monitoraggio degli indicatori che definiscono il valore del Composito

Istruzione [?]



122

E' il valore massimo in Italia per questo Indicatore

Variazione dall'anno precedente [?]

-2,18 %

Criminalità [?]



123

E' il valore massimo in Italia per questo Indicatore

Variazione dall'anno precedente [?]

+ 0,52 %

Economia e territorio [?]



119

E' il valore massimo in Italia per questo Indicatore

Variazione dall'anno precedente [?]

-1,19 %

Capitale Sociale [?]



116

E' il valore massimo in Italia per questo Indicatore

Variazione dall'anno precedente [?]

+ 1,25 %



Comune di Limena

Provincia di Padova



Limena -via Roma, 44 cap. 35010 c.f. e p.iva 00327150280 - <http://www.comune.limena.pd.it> – fax 049/8841277 - 049/8840426
telefoni: segreteria 049.8844338 – lavori pubblici 049.8844344 – edilizia privata 049.8844348 – assistente sociale 049.8844313

P.I.A.O. 2024/2026

***SOTTOSEZIONE 2.3 “RISCHI
CORRUTTIVI E TRASPARENZA”***

PARTE SECONDA

- ***MAPPATURA DEI PROCESSI***
- ***IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE
RISCHI CORRUTTIVI***
- ***PROGETTAZIONE MISURE PER
TRATTAMENTO RISCHIO***

PREMESSA

La presente parte unifica, al fine di una trattazione unitaria ed integrata e di una maggiore leggibilità complessiva del documento, i seguenti contenuti:

- a) Mappatura dei processi sensibili al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi;
- b) Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti (quindi analizzati e ponderati con esito positivo)
- c) Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio. Individuati i rischi corruttivi, le amministrazioni programmano le misure sia generali, previste dalla Legge n. 190/2012, che specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati. Le misure specifiche sono progettate in modo adeguato rispetto allo specifico rischio, calibrate sulla base del miglior rapporto costi/benefici e sostenibili dal punto di vista economico ed organizzativo.

I suddetti contenuti vengono analizzati singolarmente e poi riassunti ed unificati nei prospetti allegati in calce alla presente parte.

A. LA MAPPATURA DEI PROCESSI

A.1 individuazione delle aree di rischio, dei macro processi e dei processi

Come già indicato nella parte generale al paragrafo 1.4, lo schema tipo del PIAO prevede che le Amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedano alla mappatura dei processi, limitatamente all'aggiornamento di quella esistente alla data di entrata in vigore del DM 132/2022 (ovvero il 22 settembre 2022), considerando ai sensi dell'art. 1 comma 16 della Legge 190/2012 quali aree a rischio corruttivo quelle relative a:

- autorizzazione/concessione
- contratti pubblici
- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi
- concorsi e prove preselettive
- altri processi, individuati dal RPCT e dai Responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Si precisa a tal riguardo che nella presente sottosezione non vengono individuati processi afferenti a questa area di rischio, sia per esigenze di semplificazione, sia perchè in base all'analisi del contesto esterno ed interno condotta nella PARTE PRIMA non emergono particolari rischi corruttivi.

Individuate come sopra le aree, si sono individuate all'interno di queste aree i macro-processi specifici in esse allocabili, anche facendo tesoro delle elaborazioni effettuate e dell'esperienza maturata con i precedenti PTPCT. Si evidenzia che il necessario approccio generale deve essere reso compatibile con situazioni di particolare difficoltà, soprattutto a causa delle ridotte dimensioni organizzative dell'ente o di assoluta mancanza di risorse tecniche adeguate allo svolgimento dell'autoanalisi organizzativa.

Le aree di rischio, i relativi macro-processi, i processi di dettaglio, i settori organizzativi di riferimento che vengono mappati con il presente documento sono schematizzati nella tabella di seguito allegata. In particolare, sono indicati i singoli processi di dettaglio allocabili all'interno dei macro-processi e per i quali vengono definite le attività di:

- a) mappatura
- b) identificazione e valutazione del rischio corruttivo
- c) progettazione di misure di trattamento generali e specifiche.

TABELLA 1 – INDIVIDUAZIONE AREE DI RISCHIO, MACRO-PROCESSI, PROCESSI ED UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE*

(*) per UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE si intende il settore organizzativo dell'ente a cui è assegnata la titolarità del processo, secondo la seguente legenda:

AFP	Settore 1° Affari Generali, Finanziario e Servizi alla Persona
TEC	Settore 2° Servizi Tecnici, Ambiente e Gestione del territorio
POL	Settore 3° Polizia Locale
CEC	Settore 4° Commercio, Edilizia Privata e Cultura

AREA DI RISCHIO	MACRO-PROCESSI	ID	PROCESSI	AO
AUTORIZZAZIONI/CONCESSIONI	Autorizzazioni/concessioni in ambito edilizio	1	rilascio permesso a costruire	CEC
		2	rilascio permesso a costruire in sanatoria	CEC
		3	SCIA edilizia	CEC
		4	CILA edilizia	CEC
		5	SCA segnalazione certificata agibilità	CEC
		6	rilascio permesso a costruire convenzionato	CEC
		7	rilascio permesso a costruire in deroga strumenti urbanistici	CEC
		8	autorizzazione paesaggistica	TEC
		9	compatibilità paesaggistica	TEC
		10	condono edilizio	CEC
	Autorizzazioni/concessioni in ambito commerciale, artigianale, agricolo ed industriale	11	SCIA per esercizio di vicinato	CEC
		12	SCIA/autorizzazione per medie strutture di vendita	CEC
		13	autorizzazione commercio itinerante	CEC
		14	SCIA per forme speciali di vendita	CEC
		15	SCIA per pubblici esercizi (SAB)	CEC
		16	SCIA per pubblici esercizi in deroga (piscina e distributori)	CEC
		17	SCIA/autorizzazione per noleggio con conducente	CEC
		18	autorizzazione e rinnovo attività ricettive/hotel	CEC
		19	SCIA attività ricettive minori	CEC
		20	autorizzazione spettacoli viaggianti (giostre, circhi)	CEC
		21	autorizzazione/SCIA per attività pubblico spettacolo	CEC
		22	SCIA per edicole	CEC
		23	SCIA per acconciatori, estetiste, tatuatori	CEC
		24	autorizzazione imprese funebri	TEC
		25	SCIA noleggio senza conducente	CEC
		26	SCIA per apertura agriturismo	CEC
		27	SCIA per vendita diretta da parte agricoltori	CEC
		28	autorizzazione all'esercizio strutture socio-sanitarie (asilo nido, RSA, ecc.)	CEC
	Autorizzazioni/concessioni in ambito ambientale	29	valutazione ambientale strategica (VAS)	TEC
		30	valutazione incidenza ambientale (VINCA)	TEC
		31	valutazione di compatibilità idraulica	TEC
		32	autorizzazione unica ambientale (AUA) comunale	TEC
		33	parere su AUA provinciale	TEC
		34	parere su valutazione impatto ambientale (VIA)	TEC
		35	parere acustico per insediamenti industriali, produttivi e commerciali	TEC
	Autorizzazioni/concessioni in ambiti vari	36	rilascio contrassegno invalidi	POL
		37	rilascio permessi in deroga al Codice della Strada	POL
		38	autorizzazione occupazione suolo pubblico	TEC
		39	rilascio e rinnovo concessioni cimiteriali	TEC
		40	autorizzazione posa lapidi	TEC
		41	autorizzazione allo scarico non in pubblica fognatura	TEC
		42	autorizzazione alla manomissione suolo pubblico	TEC
		43	concessione di utilizzo beni pubblici	CEC

CONTRATTI PUBBLICI	Programmazione	1	redazione ed aggiornamento programma triennale opere pubbliche	TEC
		2	redazione ed aggiornamento programma biennale forniture e servizi	TEC
	Progettazione della gara	3	appalti sotto soglia LAVORI: affidamento diretto puro (inferiore a 150 mila euro)	TEC
		4	appalti sotto soglia LAVORI: affidamento diretto mediato (inferiore a 150 mila euro)	TEC
		5	appalti sotto soglia LAVORI: procedura negoziata senza bando con invito ad almeno 5 operatori (da 150 a 1 milione €)	TEC
		6	appalti sotto soglia LAVORI: procedura negoziata senza bando con invito ad almeno 10 operatori (da 1 milione € fino a soglia comunitaria)	TEC
		7	appalti sotto soglia LAVORI: procedura aperta	TEC
		8	appalti sopra soglia LAVORI: procedura aperta	TEC
		9	appalti sotto soglia SERVIZI E FORNITURE: affidamento diretto puro (inferiore a 140 mila euro)	TUTTI
		10	appalti sotto soglia SERVIZI E FORNITURE: affidamento diretto mediato (inferiore a 140 mila euro)	TUTTI
		11	appalti sotto soglia SERVIZI E FORNITURE: procedura negoziata senza bando con invito ad almeno 5 operatori (da 140 mila euro a soglia comunitaria)	TUTTI
		12	appalti sotto soglia SERVIZI E FORNITURE: procedura aperta	TUTTI
		13	appalti sopra soglia SERVIZI E FORNITURE: procedura aperta	TUTTI
		14	concessioni di LAVORI	TEC
		15	concessioni di SERVIZI	TUTTI
		16	affidamenti in house	TUTTI
	Selezione del contraente	17	pubblicità della gara	TUTTI
		18	nomina commissione di gara	TUTTI
		19	verifica documentazione amministrativa concorrenti	TUTTI
		20	valutazione offerte e verifica anomalia delle offerte	TUTTI
		21	aggiudicazione provvisoria	TUTTI
	Verifica aggiudicazione	22	formalizzazione aggiudicazione definitiva	TUTTI
	Stipula del contratto	23	acquisizione e verifica documentazione	TUTTI
		24	sottoscrizione contratto (scrittura privata semplice)	TUTTI
		25	sottoscrizione contratto (scrittura privata autenticata, rogito) e gestione adempimenti fiscali	TUTTI
	Esecuzione del contratto	26	modifiche contrattuali e/o varianti	TUTTI
		27	subappalto	TUTTI
		28	verifiche in corso di esecuzione	TUTTI
		29	pagamenti in corso di esecuzione	TUTTI
		30	applicazione penali, escussione polizze	TUTTI
		31	accesso agli atti (documentale e/o civico generalizzato)	TUTTI
	Rendicontazione del contratto	32	nomina collaudatore	TEC
		33	certificato regolare esecuzione (LAVORI)	TEC
		34	attestato regolare esecuzione (SERVIZI E FORNITURE)	TUTTI
	PARTE SPECIALE - CONTRATTI FINANZIATI CON FONDI PNRR E PNC	35	appalti PNRR - fase progettazione	TUTTI
		36	appalti PNRR - fase selezione del contraente (qualora gestita in proprio senza ricorrere alla CUC)	TUTTI
		37	appalti PNRR - fase stipulazione del contratto	TUTTI
		38	appalti PNRR - fase esecuzione	TUTTI
		39	premio di accelerazione (per appalti di lavori finanziati con fondi PNRR o PNC)	TUTTI
		40	rendicontazione spese all'Amministrazione centrale titolare di misure PNRR	TUTTI
CONCESSIONE ED EROGAZIONE DI SOVVENZIONI CONTRIBUTI ECC.	Concessione di contributi, sovvenzioni e benefici economici a persone fisiche	1	Concessione di contributi, sovvenzioni e benefici economici a persone fisiche con bando	AFP
		2	Concessione di contributi, sovvenzioni e benefici economici a persone fisiche senza bando	AFP
	Concessione di contributi, sovvenzioni e benefici economici a persone giuridiche	3	Concessione di contributi, sovvenzioni e benefici economici a persone giuridiche con bando	CEC
		4	Concessione di contributi, sovvenzioni e benefici economici a persone giuridiche senza bando	CEC
CONCORSI E PROVE SELETTIVE	Selezione personale con bando di concorso pubblico	1	Selezione personale con bando di concorso pubblico	AFP
	Selezione personale con progressioni verticali	2	Selezione personale con progressioni verticali	AFP
	Selezione personale con procedura di mobilità volontaria	3	Selezione personale con procedura di mobilità volontaria	AFP
	Selezione personale con scorrimento graduatoria altri enti	4	Selezione personale con scorrimento graduatoria altri enti	AFP

B. L'IDENTIFICAZIONE E LA VALUTAZIONE DEI RISCHI CORRUTTIVI

B.1 Metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio

La valutazione del rischio è la macro-fase del processo di gestione del rischio in cui lo stesso è identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive/preventive (trattamento del rischio).

La valutazione del rischio è svolta per ciascun processo mappato. La valutazione prevede l'identificazione del rischio e l'analisi del rischio. Essa è stata svolta da un "gruppo di lavoro" composto dai responsabili di ciascuna area organizzativa e coordinato dal Responsabile della prevenzione della corruzione ed è stata sviluppata secondo i criteri di seguito esplicitati.

B.2 L'identificazione del rischio (fase 1)

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

a) Definizione dell'oggetto di analisi

Per una corretta identificazione dei rischi è necessario definire, in via preliminare, l'oggetto di analisi, ossia l'unità di riferimento rispetto al quale individuare gli eventi rischiosi. Oggetto di analisi può essere, infatti, l'intero processo o le singole attività di cui si compone il processo.

L'ANAC nel PNA 2019 ritiene che il livello minimo di analisi per l'identificazione dei rischi debba essere rappresentato dal **processo**. Per ogni processo rilevato nella mappatura sono identificati gli eventi rischiosi che possono manifestarsi. Rappresentando il livello minimo di analisi, l'ANAC lo ritiene ammissibile per amministrazioni di dimensione organizzativa ridotta o con poche risorse e competenze adeguate allo scopo, ovvero in particolari situazioni di criticità.

Questa Amministrazione ritiene pertanto di avvalersi di questa possibilità, in quanto è già stata ampiamente motivata nella PARTE PRIMA (ANALISI DEL CONTESTO) la situazione di ridotta disponibilità di personale in rapporto alle già ridotte dimensioni organizzative dell'ente.

b) Selezione delle tecniche e delle fonti informative

Per procedere all'identificazione degli eventi rischiosi sono ipotizzabili una pluralità di tecniche e di fonti informative.

Questa amministrazione, tenuto conto della propria dimensione, delle conoscenze e delle risorse disponibili, ha impiegato le seguenti tecniche: interviste/incontri con il personale dell'amministrazione; analisi dei casi di corruzione (nessuno); esame delle segnalazioni (nessuna).

c) Individuazione e formalizzazione dei rischi

Gli eventi rischiosi sono stati opportunamente formalizzati, avendo a riferimento una ipotetica situazione di rischio (dal momento che, ad oggi, non si sono verificate concrete situazioni di rischio). Per ogni processo di dettaglio è stato individuato almeno un ipotetico evento rischioso.

B.3 L'analisi del rischio (fase 2)

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

a) L'analisi dei fattori abilitanti

L'analisi è essenziale al fine di comprendere i fattori abilitanti degli eventi corruttivi, ossia i fattori di contesto che potrebbero agevolare il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione. Nel presente documento, l'analisi è stata condotta con riferimento a ciascun processo mappato (livello minimo di analisi) e non per ogni singola attività (livello massimo di analisi), in ragione della dimensione organizzativa ridotta del presente Comune e di un'esigenza di semplificazione.

Nel PNA 2019 vengono riportati i seguenti esempi di fattori abilitanti del rischio corruttivo, che si sono presi a riferimento:

1. mancanza di controlli;
2. mancanza di trasparenza;
3. eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
4. esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
5. scarsa responsabilizzazione interna;

6. inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
7. inadeguata diffusione della cultura della legalità;
8. mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione
A questo elenco si ritiene di aggiungere l'ulteriore fattore abilitante, già previsto nel PNA 2015:
9. conflitti di interessi in capo ai titolari del procedimento

L'analisi è stata condotta sulla base delle seguenti fonti informative: risultanze dell'analisi del contesto interno ed esterno, risultanze dell'analisi della mappatura dei processi, analisi di eventuale contenzioso giudiziario, incontri con i responsabili degli uffici.

b) Stima del livello di esposizione al rischio

In questa fase, l'analisi è finalizzata a stimare il livello di esposizione al rischio per ciascun oggetto definito nella fase precedente, ovvero il singolo processo.

Ai fini dell'analisi del livello di esposizione al rischio è necessario: a) scegliere l'approccio valutativo, b) individuare i criteri di valutazione, c) rilevare i dati e le informazioni, d) formulare un giudizio sintetico, adeguatamente motivato.

b.1) approccio valutativo

Considerata la natura dell'oggetto di valutazione (rischio di corruzione), l'ANAC nel PNA 2019 suggerisce di adottare un approccio di tipo qualitativo, nel quale l'esposizione al rischio è stimata in base a motivate valutazioni, espresse dai soggetti coinvolti nell'analisi, su specifici criteri. Di conseguenza, l'ANAC specifica che l'allegato 5 del PNA 2013 (che prevedeva invece un approccio di tipo quantitativo ed è stato utilizzato da questo ente nei precedenti PTPC) è superato dalla metodologia indicata nell'allegato 3 del PNA 2019 e non va più considerato un riferimento metodologico da seguire.

b.2) criteri di valutazione

Coerentemente all'approccio qualitativo suggerito nell'allegato 3 del PNA 2019, i criteri per la valutazione dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi possono essere tradotti operativamente in **indicatori di stima del livello di rischio (key risk indicators)** in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo. Per stimare l'esposizione al rischio è quindi opportuno definire in via preliminare gli indicatori del livello di esposizione del processo al rischio di corruzione in un dato arco temporale. Tenendo conto della dimensione organizzativa dell'amministrazione, delle conoscenze e delle risorse disponibili, si individuano i seguenti indicatori:

INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO	
LIVELLO DI INTERESSE "ESTERNO"	in quale misura vi è la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici sensibili per i destinatari del processo?
DISCREZIONALITA' DEL DECISORE INTERNO	quale margine di discrezionalità esiste sia con riguardo alla definizione di obiettivi operativi che con riguardo alle soluzioni organizzative da adottare?
MANIFESTAZIONI DI PASSATI EVENTI CORRUTTIVI	l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione?
OPACITA' DEL PROCESSO	Il processo è stato oggetto di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", e/o rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza?
LIVELLO DI INTERESSE MEDIATICO	il processo è stato oggetto di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o da servizi radio-televisivi trasmessi, che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione?
CRITICITA' ATTUAZIONE MISURE TRATTAMENTO	in quale misura le misure di trattamento del rischio finora elaborate hanno manifestato criticità nella loro attuazione?

b.3) rilevazione dei dati e delle informazioni

La rilevazione dei dati e delle informazioni necessarie a esprimere un giudizio motivato sui criteri di cui al precedente punto b.1) è stata effettuata attraverso **forme di autovalutazione** da parte dei responsabili delle unità organizzative coinvolte nello svolgimento del processo (*c.d. self assessment*). Le valutazioni devono essere sempre supportate da **dati oggettivi**, salvo documentata indisponibilità degli stessi. Tali dati (per es. i dati sui precedenti giudiziari e/o sui procedimenti disciplinari, segnalazioni, ecc.) consentono una valutazione meno autoreferenziale e una stima più accurata, nonché rendono più solida la motivazione del giudizio espresso.

b.4) Misurazione del livello di esposizione al rischio e formulazione di un giudizio sintetico

Con riferimento alla misurazione e alla valutazione del livello di esposizione al rischio, il PNA 2019 ritiene opportuno privilegiare un'analisi di tipo qualitativo, accompagnata da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione quantitativa che prevede l'attribuzione di punteggi (scoring). Per ogni oggetto di analisi (processo) e tenendo conto dei dati raccolti, si procede alla misurazione di ognuno dei criteri illustrati in precedenza (punto b.2). Per la misurazione viene applicata la seguente scala di misurazione ordinale:

- nullo
- basso
- medio
- alto
- critico

Ogni misurazione viene motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte. Partendo dalla misurazione dei singoli indicatori si perviene ad una valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio. Il valore complessivo ha lo scopo di fornire una misurazione sintetica del livello di rischio associabile all'oggetto di analisi (processo). Anche in questo caso viene usata la stessa scala di misurazione ordinale relativa ai singoli parametri.

Nel condurre questa valutazione complessiva è opportuno precisare quanto segue:

- nel caso in cui, per un dato oggetto di analisi (es. processo), siano ipotizzabili più eventi rischiosi aventi un diverso livello di rischio, si è fatto riferimento al valore più alto nella stima dell'esposizione complessiva del rischio;
- si è evitato che la valutazione complessiva del livello di rischio associabile all'unità oggetto di riferimento sia la media delle valutazioni dei singoli indicatori. Anche in questo caso si è fatto prevalere il giudizio qualitativo rispetto ad un mero calcolo matematico per poter esprimere più correttamente il livello di esposizione complessivo al rischio dell'unità oggetto di analisi.

C. 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 obbligatorie/ generali o ulteriori/specifiche.

Le **misure obbligatorie o generali** sono definite tali in quanto sono quelle la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative. Esse intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione (vedi PNA 2019).

Per **misure ulteriori o specifiche** si intendono eventuali misure aggiuntive individuate autonomamente da ciascuna amministrazione. Esse agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano per la loro incidenza su problemi specifici.

C.1 Misure obbligatorie/generali

Le **misure obbligatorie/generali** sono riassunte nelle schede allegate al P.N.A. 2013 alle quali si rinvia per i riferimenti normativi e descrittivi e che sono sintetizzate nella seguente tabella:

<i>Id</i>	<i>Misura obbligatoria/generale</i>	<i>Tavola allegata PNA 2013</i>
a	Adempimenti relativi alla trasparenza	3
b	Codici di comportamento	4
c	Rotazione del personale	5
d	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi	6
e	Conferimento e autorizzazione incarichi	7
f	Inconferibilità di incarichi dirigenziali	8
g	Incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali	9
h	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (<i>pantouflage – revolving doors</i>)	10
i	Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici	11
j	Tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti (Whistleblowing)	12
k	Formazione del personale	13
l	Patti di integrità	14
m	Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile	15
n	Monitoraggio termini procedimentali	16
o	Monitoraggio dei rapporti tra amministrazione e soggetti esterni	17

In particolare:

a) Adempimenti relativi alla trasparenza (PARTE QUARTA):

in ordine alle misure relative alla trasparenza, si rinvia alla “**Programmazione dell’attuazione della trasparenza**” di cui alla parte quarta del presente documento.

b) Codici di comportamento:

in ordine alle misure relative ai codici di comportamento, si rinvia al “**Nuovo Codice di comportamento integrativo dei dipendenti del Comune di Limena**” (C.C.I.), approvato in via definitiva con delibera di Giunta Comunale n. 106 del 19/07/2023, che sostituisce integralmente il precedente Codice Integrativo approvato con delibera di Giunta Comunale n. 160 del 25/11/2014 e che recepisce le modifiche apportate al DPR 62/2013 dal DPR 81/2023.

Il nuovo Codice, che si considera parte integrante del presente documento, è pubblicato in maniera permanente all’interno della sezione “Amministrazione Trasparente” del sito web comunale e liberamente scaricabile all’indirizzo:

<https://www.comune.limena.pd.it/zf/index.php/atti-general/index/dettaglio-atto/atto/106>

L’ente inoltre provvederà ad inserire nei propri documenti programmatici in materia di performance specifici obiettivi consistenti nel rispetto dei doveri prescritti dal Codice di Comportamento.

c) Rotazione del personale:

Il PNA 2019 (approvato con delibera n. 1064/2019) insiste sulla rotazione del personale distinguendo tra:

- **Rotazione ordinaria**, quale **misura organizzativa preventiva** finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione;
- **Rotazione straordinaria**, quale **misura organizzativa successiva** al verificarsi di fenomeni corruttivi: istituto previsto dall'art. 16 co. 1 lett. l-quater) del D. Lgs. n. 165/2001, che dispone la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva. Per dette casistiche, vale quanto precisato dall'ANAC con propria deliberazione n. 215 del 26/03/2019 recante "*Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all'art. 16, comma 1, lettera l-quater, del d.lgs. n. 165 del 2001*" e con propria deliberazione n. 345 del 22/04/2020 recante "*Individuazione dell'organo competente all'adozione del provvedimento motivato di rotazione straordinaria negli enti locali*".

Per quanto riguarda la **rotazione ordinaria**, essendo il Comune di Limena un ente di ridotte dimensioni (con popolazione inferiore ai 15000 abitanti) e con numero limitato di personale operante al suo interno (meno di 50 dipendenti), non esistono figure professionali perfettamente fungibili, in particolare tra i Responsabili di Settore (in relazione alla specifica qualifica professionale ed all'*iter studiorum* necessari all'esercizio delle funzioni attribuite ai medesimi). L'Amministrazione pertanto ritiene che la rotazione del personale titolare di incarico di EQ sia di fatto inattuabile, se non in relazione a limitate e circoscritte mansioni (peraltro già oggetto di precedenti riorganizzazioni dei servizi); diversamente, si causerebbe inevitabilmente un concreto pregiudizio al buon andamento dell'ente, se non anche alla continuità stessa dell'azione amministrativa, tale da precludere la possibilità di erogare in maniera soddisfacente i servizi ai cittadini.

In ogni caso, il rischio che i Responsabili di Settore abbiano un controllo esclusivo dei processi appare fortemente mitigato dal fatto che – da un lato – la responsabilità di procedimento viene nella maggior parte dei casi assegnata ad un soggetto diverso dal titolare di incarico di EQ e – dall'altro – nei processi di maggiore rilevanza e delicatezza viene di regola attivata una condivisione delle valutazioni tra i vari Responsabili.

Circa il personale non titolare di incarico di EQ, l'esigenza che non si determinino inefficienze e malfunzionamenti rende praticamente inattuabile la soluzione di introdurre meccanismi di condivisione delle fasi procedurali, mediante affiancamento del soggetto che cura l'istruttoria con altro personale dipendente (data la specializzazione delle mansioni di ciascun dipendente). Piuttosto, appaiono maggiormente attuabili le seguenti soluzioni:

- aumentare la circolarità delle informazioni attraverso la cura della trasparenza interna delle attività
- prevedere ove possibile la "doppia sottoscrizione" degli atti, dove firmano, a garanzia della correttezza e legittimità, sia il soggetto istruttore che il titolare del potere di adozione dell'atto finale;
- ampliare le casistiche nelle quali la responsabilità del procedimento è assegnata ad un soggetto diverso dal Responsabile di Area, titolare del potere di adozione dell'atto finale, attuando così il principio della "segregazione delle funzioni".

d) Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi:

le relative misure sono già state previste all'interno del "**Nuovo Codice di comportamento integrativo del Comune di Limena**" (C.C.I.), al quale si rinvia, in particolare per quanto riguarda il sistema delle dichiarazioni da rendere.

Tuttavia, alla luce di quanto previsto nel PNA 2022 (pag. 96 ss.), si ritiene di rinforzare le misure ivi previste con le seguenti ulteriori indicazioni, con specifico riferimento alla **materia dei contratti pubblici**:

- A) Per i contratti che utilizzano i fondi PNRR e fondi strutturali (vedasi circolare RGS n. 30/2022): in un'ottica di rafforzamento dei presidi di prevenzione, i dipendenti, per ciascuna procedura di gara in cui siano coinvolti (sia quando la gara sia condotta direttamente dall'ufficio preposto, sia quando sia condotta dalla CUC del Camposampierese a cui il Comune aderisce), forniscono un aggiornamento della dichiarazione con le informazioni significative in relazione all'oggetto dell'affidamento.

Nel caso in cui emergano successivamente, nel corso delle varie fasi dell'affidamento, ipotesi di conflitto di interessi non dichiarate, occorre integrare detta dichiarazione.

Anche i soggetti esterni, cui sono affidati incarichi in relazione a uno specifico contratto, sono tenuti a rendere la dichiarazione per la verifica dell'insussistenza di conflitti di interessi.

I dipendenti rendono la dichiarazione riferita alla singola procedura di gara al responsabile dell'ufficio di appartenenza, registrandola al protocollo informatico.

Inoltre, si accertano che il bando di gara/lettera di invito preveda esplicitamente:

- ✓ L'obbligo, da parte dei partecipanti, di fornire i dati necessari per l'identificazione del titolare effettivo;
- ✓ L'obbligo del rilascio di una dichiarazione di assenza di conflitto di interessi a carico dei partecipanti e dei titolari effettivi.

- B) Per i contratti che non utilizzano fondi PNRR e fondi strutturali:

resta fermo l'orientamento espresso da ANAC nelle LL.GG. n. 15/2019 che prevedono una dichiarazione solo al momento dell'assegnazione all'ufficio o dell'attribuzione dell'incarico.

Resta fermo l'obbligo di rendere la dichiarazione ove i soggetti tenuti ritengano di trovarsi in una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, rispetto alla specifica procedura di gara e alle circostanze conosciute che potrebbero far insorgere detta situazione.

Tale ultima dichiarazione dovrà essere aggiornata in caso di conflitti di interesse che insorgano successivamente nel corso delle diverse fasi della procedura di gara, ivi inclusa la fase esecutiva.

Resta fermo comunque l'obbligo di rendere la dichiarazione per ogni singola gara da parte del RUP e dei commissari di gara. Per quanto riguarda il RUP, lo stesso rende la dichiarazione al soggetto che lo ha nominato e al proprio superiore gerarchico.

In caso di soggetti esterni, le dichiarazioni sono rese al responsabile dell'ufficio competente alla nomina e al RUP.

- C) Per tutte le tipologie di contratti (sia contratti PNRR che contratti non PNRR):

- ✓ Le dichiarazioni prodotte dagli interessati vanno acquisite al protocollo comunale e successivamente raccolte e conservate dal superiore gerarchico;
- ✓ Il superiore gerarchico effettua controlli a campione sulle dichiarazioni, ogniqualvolta sorga il sospetto sulla non veridicità delle informazioni riportate;
- ✓ In caso di omissione delle dichiarazioni o di mancata segnalazione di situazioni di conflitto di interessi, nonché laddove il dipendente non si astenga dal partecipare ad una procedura di gara, si configura "un comportamento contrario ai doveri d'ufficio", sanzionabile disciplinarmente;
- ✓ Nei provvedimenti afferenti alla singola gara (delibere, determine, ecc.) devono essere inserite entrambe le seguenti attestazioni:

n. 1

ATTESTATO che, ai sensi dell'art. 6 bis della Legge n. 241/1990, dell'art. 6 del D. Lgs. n. 62/2013, del vigente Codice di Comportamento Integrativo del Comune di Limena e della vigente sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" del P.I.A.O., non sussiste in capo al

sottoscritto Responsabile di Settore alcuna situazione di conflitto di interessi, anche potenziale e anche di natura non patrimoniale, con riguardo al procedimento in questione;

n. 2

ATTESTATO altresì che, ai sensi dell'art. 6 bis della Legge n. 241/1990, dell'art. 6 del D. Lgs. n. 62/2013, del vigente Codice di Comportamento Integrativo del Comune di Limena e della vigente sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" del P.I.A.O., il sottoscritto Responsabile di Settore ha accertato, in capo al Responsabile del procedimento sig./sig.ra _____ (ove presente e diverso dal Responsabile di Settore occorre indicare il nome) ed in capo ai dipendenti assegnati al Settore che hanno preso parte al procedimento in questione (scegliere alternativamente una delle seguenti opzioni):

- l'assenza di situazioni di conflitto di interessi;
- la ricorrenza di situazioni di conflitto tali, però, da non pregiudicare la procedura;
- la ricorrenza di significative situazioni di conflitto, a seguito delle quali sono state adottate specifiche misure di riduzione/eliminazione del rischio.

e) Conferimento e autorizzazione incarichi:

l'ente applica da tempo la disciplina di cui all'art. 53 del D. Lgs. n. 165/2001 (regime di autorizzazione da parte dell'ente di appartenenza), nonché la specifica misura di trasparenza prevista dall'art. 18 del D. Lgs. n. 33/2013 (pubblicazione dei dati relativi agli incarichi conferiti o autorizzati ai propri dipendenti).

Disposizioni regolamentari specifiche in materia sono contenute all'interno del Titolo VI del "Regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi".

f) Inconferibilità di incarichi dirigenziali:

Con riferimento ai casi di inconferibilità di incarichi dirigenziali a livello locale previsti dal D. Lgs. n. 39/2013, si evince la seguente casistica riferibile per dimensioni al Comune di Limena:

NORMA	INCARICO DA CONFERIRE	CAUSA DI INCONFERIBILITA'
Art. 3	- incarichi amministrativi di vertice - incarichi dirigenziali, interni e esterni, comunque denominati	condanna, anche con sentenza non passata in giudicato, per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale (delitti dei pubblici ufficiali contro la P.A., artt. da 314 a 335 bis del codice penale)
Art. 4	- incarichi amministrativi di vertice - incarichi dirigenziali, interni e esterni, comunque denominati	svolgimento, nei due anni precedenti, di incarichi e cariche in enti di diritto privato o finanziati dalla PA che conferisce l'incarico ovvero svolgimento in proprio di attività professionali, se queste sono regolate, finanziate o comunque retribuite dalla PA che conferisce l'incarico

Premettendo che l'ente è privo di dirigenza, le disposizioni previste dal D. Lgs. n. 39/2013 in materia di inconferibilità di incarichi dirigenziali devono intendersi riferite, in virtù dei richiami normativi disposti dagli artt. 107 e 109 del TUEL, ai titolari di incarichi di EQ.

Al fine di dare applicazione alle "Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell'A.N.AC. in caso di incarichi inconferibili e incompatibili" approvate dall'ANAC con propria Determinazione n. 833 del 03/08/2016, nonché tenuto conto delle indicazioni suggerite dall'ANAC nel PNA 2019 e nella delibera n. 1201 del 18 dicembre 2019 recante "Indicazioni per l'applicazione della disciplina delle inconferibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico in caso di condanna per reati contro la pubblica amministrazione – art. 3 D. Lgs. n. 39/2013 e art. 35 bis D. Lgs. n. 165/2001", si delinea la seguente procedura di conferimento degli incarichi di EQ:

FASI/ATTIVITA'	UFFICIO COMPETENTE	DESTINATARI	TEMPISTICHE
acquisizione della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità (tale dichiarazione, ai sensi dell'art. 20 del D. Lgs. n. 39/2013, è condizione di efficacia dell'incarico)	Ufficio Segreteria	destinatario dell'incarico di EQ	Prima dell'adozione decreto di nomina
verifica della veridicità delle dichiarazioni tramite acquisizione del certificato dei carichi pendenti (ove sussistano ragionevoli dubbi)	Ufficio Segreteria	Procura della Repubblica competente per territorio	Entro 3 gg lavorativi da acquisizione dichiarazione
conferimento dell'incarico con decreto sindacale	Sindaco tramite Ufficio Segreteria	destinatario dell'incarico di EQ	Dopo esito positivo verifica
pubblicazione contestuale dell'atto di conferimento dell'incarico e della dichiarazione di insussistenza all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente"	Ufficio Segreteria	- -	entro la tempistica del Piano Trasparenza

Nel caso in cui insorgano, dopo il conferimento dell'incarico, situazioni di inconferibilità, si delinea la seguente procedura:

FASI/ATTIVITA'	UFFICIO COMPETENTE	DESTINATARI	TEMPISTICHE
contestazione della causa di inconferibilità → avvio procedimento di accertamento, con duplice contenuto: - accertamento oggettivo relativo alla violazione delle disposizioni sulle inconferibilità - accertamento soggettivo relativo all'elemento psicologico (dolo/colpa) in capo all'organo che ha conferito l'incarico	RPC	destinatario dell'incarico + organo conferente	Entro 20 gg dalla conoscenza della causa
instaurazione del contraddittorio (con invito a presentare memorie a discolpa, in un termine non inferiore a cinque giorni)	RPC	destinatario dell'incarico + organo conferente	Dopo la conclusione accertamento oggettivo
(in caso di accertamento positivo) - dichiarazione di nullità dell'incarico - eventuale applicazione della sanzione inibitoria prevista all'art. 18 del d.lgs. n. 39/2013 (divieto di conferimento di ulteriori incarichi per tre mesi)	RPC	destinatario dell'incarico + organo conferente	Entro 60 gg dall'avvio del procedimento
pubblicazione dei provvedimenti sanzionatori all'interno della sezione Amministrazione Trasparente	RPC tramite incaricato pubblicazione		Entro 30 gg da adozione atto
Segnalazione dell'atto di accertamento ai fini dell'esercizio delle funzioni di cui alla legge 20 luglio 2004, n. 215, nonché per l'accertamento di eventuali responsabilità amministrative	RPC	ANAC, AGCM, Corte dei Conti	Entro 30 gg da adozione atto

Nel caso in cui sia stata la stessa ANAC, d'ufficio o a seguito di segnalazione, ad attivare un procedimento di vigilanza ai sensi dell'art. 16 del D. Lgs. n. 39/2013 accertando l'inconferibilità dell'incarico, si delinea la seguente procedura:

FASI/ATTIVITA'	UFFICIO COMPETENTE	DESTINATARI	TEMPISTICHE
Comunicazione atto di nullità adottato dall'ANAC	RPC	destinatario dell'incarico	Entro 15 gg da trasmissione
contestazione della causa di inconferibilità → avvio procedimento di accertamento, con unico contenuto: - accertamento soggettivo relativo all'elemento psicologico (dolo/colpa) in capo all'organo che ha conferito l'incarico	RPC	organo conferente	Entro 15 gg da trasmissione
instaurazione del contraddittorio (con invito a presentare memorie a discolta, in un termine non inferiore a cinque giorni)	RPC	organo conferente	Contestualm. alla contestazione
(in caso di accertamento positivo) - eventuale applicazione della sanzione inibitoria prevista all'art. 18 del d.lgs. n. 39/2013 (divieto di conferimento di ulteriori incarichi per tre mesi)	RPC	organo conferente	Entro 60 gg dall'avvio del procedimento
(in caso di dichiarazioni mendaci dell'interessato) - applicazione sanzione dell'inconferibilità di qualsiasi incarico disciplinato dal D. Lgs. n. 39/2013 per un periodo di 5 anni	RPC	destinatario dell'incarico	Entro 60 gg dall'avvio del procedimento
pubblicazione dei provvedimenti sanzionatori all'interno della sezione Amministrazione Trasparente	RPC tramite incaricato pubblicazione		Entro 30 gg da adozione atto

Nel caso in cui la durata dell'incarico conferito sia superiore ad un anno, si stabiliscono le seguenti procedure aggiuntive:

FASI/ATTIVITA'	UFFICIO COMPETENTE	DESTINATARI	TEMPISTICHE
acquisizione della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità (tale dichiarazione, ai sensi dell'art. 20 del D. Lgs. n. 39/2013, è condizione di efficacia dell'incarico)	Ufficio Segreteria	destinatario dell'incarico di EQ	Entro fine febbraio di ciascun anno
verifica della veridicità delle dichiarazioni tramite acquisizione del certificato dei carichi pendenti (ove sussistano ragionevoli dubbi)	Ufficio Segreteria	Procura della Repubblica competente per territorio	Entro 3 gg lavorativi da acquisizione dichiarazione
pubblicazione della dichiarazione annuale di insussistenza all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente"	Ufficio Segreteria	- -	entro la tempistica del Piano Trasparenza

g) Incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali:

Con riferimento ai casi di incompatibilità per incarichi dirigenziali a livello locale previsti dal D. Lgs. n. 39/2013, si evince la seguente casistica riferibile per dimensioni al Comune di Limena:

NORMA	INCARICO DA CONFERIRE	CAUSA DI INCOMPATIBILITA'
Art. 9	- incarichi amministrativi di vertice - incarichi dirigenziali, interni e esterni, comunque denominati	assunzione e mantenimento, nel corso dell'incarico, di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla PA che conferisce l'incarico; svolgimento in proprio, da parte del soggetto incaricato, di un'attività professionale, se questa è regolata, finanziata o comunque retribuita dalla PA che conferisce l'incarico

Art. 11	- incarichi amministrativi di vertice	carica di Presidente del Consiglio dei ministri, Ministro, Vice Ministro, sottosegretario di Stato e commissario straordinario del Governo di cui all'articolo 11 della legge 23 agosto 1988, n. 400, o di parlamentare.
Art. 12	- incarichi dirigenziali, interni e esterni, comunque denominati	- assunzione e mantenimento, nel corso dell'incarico, della carica di componente dell'organo di indirizzo nella stessa PA che ha conferito l'incarico - assunzione, nel corso dell'incarico, della carica di Presidente del Consiglio dei ministri, Ministro, Vice Ministro, sottosegretario di Stato e commissario straordinario del Governo di cui all'articolo 11 della legge 23 agosto 1988, n. 400, o di parlamentare; - carica di componente della giunta o del consiglio della regione; - carica di componente della giunta o del consiglio di una provincia, di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione, ricompresi nella stessa regione della PA che ha conferito l'incarico; - carica di componente di organi di indirizzo negli enti di diritto privato in controllo pubblico da parte della regione, nonché di province, comuni con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di forme associative tra comuni aventi la medesima popolazione della stessa regione

Per quanto riguarda la sussistenza di cause di incompatibilità al momento del conferimento dell'incarico, si rinvia a quanto disposto al punto precedente.

Nel caso in cui insorgano, dopo il conferimento dell'incarico, situazioni di incompatibilità, si delinea la seguente procedura:

FASI/ATTIVITA'	UFFICIO COMPETENTE	DESTINATARI	TEMPISTICHE
contestazione della causa di incompatibilità → avvio procedimento di accertamento, con unico contenuto: - accertamento oggettivo relativo alla sussistenza della causa di incompatibilità	RPC	destinatario dell'incarico	Entro 20 gg dalla conoscenza della causa
instaurazione del contraddittorio (con invito a presentare memorie a discolpa, in un termine non inferiore a cinque giorni)	RPC	destinatario dell'incarico	Dopo la conclusione accertamento oggettivo
(in caso di accertamento positivo) - dichiarazione di decadenza dell'incarico (ai sensi art. 19 del D. Lgs. n. 39/2013) in assenza di opzione	RPC	destinatario dell'incarico	Entro 15 gg dalla contestazione

h) Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (*pantouflage – revolving doors*):

ai fini dell'applicazione dell'articolo 53, comma 16 ter, del decreto legislativo n. 165 del 2001¹, anche sulla scorta di quanto chiarito dall'ANAC nel PNA 2022, si specifica quanto segue:

¹ 16-ter. 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.

- ✓ il divieto di *pantouflage* si applica tanto ai dipendenti a tempo indeterminato quanto ai soggetti legati alla PA da un rapporto di lavoro a tempo determinato o autonomo
- ✓ il divieto di *pantouflage* è da intendersi riferito a qualsiasi rapporto di lavoro o professionale che il dipendente possa instaurare con i soggetti privati, sia mediante assunzione a tempo determinato, sia a tempo indeterminato, sia mediante affidamento di incarico, sia mediante consulenza da prestare in favore degli stessi;
- ✓ ai fini dell'applicazione del divieto, sono considerati dipendenti pubblici anche i titolari di incarichi indicati all'art. 21 del D. Lgs. n. 39/2013²;
- ✓ i dipendenti con poteri autoritativi e negoziali sono non solo i soggetti che esercitano concretamente ed effettivamente, per conto della PA, detti poteri, attraverso l'emanazione di provvedimenti amministrativi ed il perfezionamento di negozi giuridici mediante la stipula di contratti in rappresentanza giuridica ed economica dell'ente (quindi dirigenti, funzionari che svolgono incarichi dirigenziali, coloro che esercitano funzioni apicali, ecc.), ma anche i dipendenti che hanno avuto comunque il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto del provvedimento finale, collaborando all'istruttoria; pertanto, il divieto di *pantouflage* si applica non solo al soggetto che ha firmato l'atto, ma anche a coloro che abbiano partecipato al procedimento;
- ✓ nel novero dei poteri autoritativi e negoziali rientrano non solo i provvedimenti afferenti alla conclusione di contratti per l'acquisizione di beni e servizi, ma anche i provvedimenti che incidono unilateralmente, modificandole, sulle situazioni giuridiche soggettive dei destinatari (quindi anche gli atti volti a concedere in generale vantaggi o utilità al privato, quali autorizzazioni, concessioni, sovvenzioni, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere;
- ✓ la nozione di soggetto privato deve intendersi nella maniera più ampia possibile.

Pertanto, alla luce dei chiarimenti sopra indicati, si impartiscono le seguenti direttive:

- a) **atti di assunzione del personale:** negli atti di assunzione del personale, a qualsiasi titolo, devono essere inserite apposite clausole che prevedono specificamente il divieto di *pantouflage*;
- b) **bandi di gara:** nei bandi di gara e negli atti prodromici agli affidamenti di appalti/concessioni, deve essere inserita, tra i requisiti generali di partecipazione previsti a pena di esclusione ed oggetto di specifica dichiarazione da parte dei concorrenti, la condizione che il soggetto privato partecipante alla gara non abbia concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque non abbia attribuito incarichi ad ex-dipendenti, in violazione del divieto di *pantouflage*, in conformità ai bandi-tipo adottati dall'ANAC;
- c) **atti di cessazione del personale:** al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, deve essere acquisita da parte del dipendente una dichiarazione con cui si impegna al rispetto del divieto di *pantouflage*. L'Ufficio Personale effettua verifiche a campione sulla veridicità delle dichiarazioni acquisite (almeno 1/3 del personale cessato nell'anno precedente) e ne comunica gli esiti al RPCT entro il 31 dicembre di ciascun anno.

i) Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici:

con la nuova normativa sono state introdotte anche delle misure di prevenzione di carattere soggettivo, con le quali la tutela è anticipata al momento della formazione degli organi che sono deputati a prendere decisioni e ad esercitare il potere nelle amministrazioni.

² 21. Ai soli fini dell'applicazione dei divieti di cui al comma 16-ter dell'articolo 53 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, sono considerati dipendenti delle pubbliche amministrazioni anche i soggetti titolari di uno degli incarichi di cui al presente decreto, ivi compresi i soggetti esterni con i quali l'amministrazione, l'ente pubblico o l'ente di diritto privato in controllo pubblico stabilisce un rapporto di lavoro, subordinato o autonomo. Tali divieti si applicano a far data dalla cessazione dell'incarico.

Tra queste, il nuovo articolo 35-*bis* del decreto legislativo 165/2001 pone delle condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione³. In particolare le attività giudicate a rischio sono le seguenti:

- ✓ partecipazione a commissioni giudicatrici per l'accesso o selezione a pubblici impieghi (concorsi pubblici per assunzioni a tempo indeterminato e/o determinato, procedure di mobilità, ecc.), anche con compiti di segreteria;
- ✓ assegnazione ad uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie;
- ✓ assegnazione ad uffici preposti all'acquisizione di beni, servizi e forniture;
- ✓ assegnazione ad uffici preposti alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- ✓ partecipazione a commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi,
- ✓ partecipazione a commissioni per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

In base all'attuale struttura organizzativa dell'ente, si ritiene che il personale coinvolto sia il seguente:

- ✓ tutti i titolari di incarichi di EQ
- ✓ tutti i responsabili di procedimento

Pertanto, ai fini dell'osservanza della norma suddetta ed in aderenza a quanto indicato dal PNA 2019 (parte III paragrafo 1.6), nonché tenuto conto delle indicazioni suggerite dall'ANAC:

- ✓ nelle Linee Guida n. 15 recanti «*Individuazione e gestione dei conflitti di interesse nelle procedure di affidamento di contratti pubblici*», approvate con delibera n. 494 del 5 giugno 2019;
- ✓ nella delibera n. 1201 del 18 dicembre 2019 recante «*Indicazioni per l'applicazione della disciplina delle inconferibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico in caso di condanna per reati contro la pubblica amministrazione – art. 3 D. Lgs. n. 39/2013 e art. 35 bis D. Lgs. n. 165/2001*»;
- ✓ nella delibera n. 25 del 15 gennaio 2020 recante «*Indicazioni per la gestione di situazioni di conflitto di interessi a carico dei componenti delle commissioni giudicatrici di concorsi pubblici e dei componenti delle commissioni di gara per l'affidamento di contratti pubblici*»;

si delinea la seguente procedura, in relazione alle sopra indicate attività:

FASI/ATTIVITA'	UFFICIO COMPETENTE	DESTINATARI	TEMPISTICHE
acquisizione di apposita dichiarazione sostitutiva di certificazione ai sensi dell'art. 46 del DPR 445/2000 attestante l'assenza di qualunque condanna, anche con sentenza non passata in giudicato, per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale	Responsabile EQ competente per materia	Ciascun responsabile di procedim. competente per materia	All'atto della formazione delle commissioni di gara o delle commissioni di

³ La norma ora prevede:

"1. Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

- a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- b) non possono essere assegnati, 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, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere".

(delitti dei pubblici ufficiali contro la P.A., artt. da 314 a 335 bis del codice penale)			concorso o della assegnazione all'ufficio
verifica della veridicità delle dichiarazioni tramite acquisizione del certificato dei carichi pendenti (*se la medesima persona è adibita continuativamente a detti procedimenti, la verifica può essere annuale e sempre ove sussistano ragionevoli dubbi)	Responsabile EQ competente per materia	Procura della Repubblica competente per territorio	Prima dell'adozione del provvedimento conclusivo del procedimento*
(in caso di accertamento negativo) - assegnazione dell'incarico ad altro soggetto - annullamento in autotutela del provvedimento finale eventualmente adottato nel frattempo - segnalazione al RPC	Responsabile EQ competente per materia	RPC	Entro 5 gg dalla acquisizione certificato

j) Tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti (Whistleblowing):

l'articolo 1, comma 51 della legge aveva introdotto un nuovo articolo nell'ambito del decreto legislativo n. 165 del 2001, l'articolo 54 bis, rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti", il cosiddetto *whistleblower*. La norma è stata abrogata ad opera del **D. Lgs. 10/03/2023 n. 24**, che ha completamente riscritto la materia.

In ossequio a detta normativa, il Comune di Limena si è recentemente dotato della piattaforma informatica proposta dal progetto "Whistleblowing IT - Il sistema digitale gratuito per la gestione delle segnalazioni di corruzione nella Pubblica Amministrazione" che nasce dalla volontà di "Transparency International Italia" e di "Whistleblowing Solutions" di offrire a tutte le Pubbliche Amministrazioni una piattaforma informatica gratuita per dialogare con i segnalanti.

Pertanto, con delibera di Giunta Comunale n. 215 del 27/12/2023 si è provveduto ad approvare la nuova procedura per la segnalazione di illeciti e irregolarità e la disciplina della tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (*cd. whistleblowing policy*), che istituisce un canale interno telematico per la gestione delle segnalazioni

Si fa presente che dalla data di attivazione della piattaforma informatica non è pervenuta al RPC alcuna segnalazione.

k) Formazione del personale:

si rammenta che l'ente è assoggettato al limite di spesa per la formazione fissato dall'articolo 6 comma 13 del DL 78/2010 (50% della spesa 2009), ferma restando l'interpretazione resa dalla Corte costituzionale, sentenza 182/2011, in merito alla portata dei limiti di cui all'articolo 6 del DL 78/2010 per gli enti locali, per la quale i suddetti limiti di spesa sono da considerarsi complessivamente e non singolarmente⁴.

⁴ Si segnala altresì l'orientamento espresso dalla Corte dei Conti sezione Emilia-Romagna, che con la deliberazione 276/2013 ha ricordato che il comma 8 dell'art.1 della legge 190/2012 prescrive che il responsabile della prevenzione della corruzione, entro il 31 gennaio di ogni anno, definisca "procedure appropriate per selezionare e formare, ai sensi del comma 10, i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione..."; il comma 10 statuisce, inoltre, che il responsabile della prevenzione della corruzione provveda anche "c) ad individuare il personale da inserire nei programmi di formazione di cui al comma 11", ovvero sui temi dell'etica e della legalità ed, infine, il comma 44, rubricato "codice di comportamento", prescrive che "le pubbliche amministrazioni verificano annualmente lo stato di applicazione dei codici e organizzano attività di formazione del personale per la conoscenza e la corretta applicazione degli stessi".

Come ribadito dai magistrati contabili, la cogenza della specifica attività formativa è imposta dalla legge 190/2012, la quale, altresì, prevede alcune fattispecie di responsabilità nell'ipotesi di una sua mancanza.

Ove possibile la formazione è strutturata su due livelli:

- **livello generale**, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);
- **livello specifico**, rivolto al RPC e funzionari addetti alle aree a rischio: riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

Si demanda al RPC il compito di individuare con apposita direttiva, come già avvenuto nel corso delle precedenti annualità, di concerto con i responsabili di settore:

- ✓ i dipendenti cui far formazione dedicata sul tema;
- ✓ i soggetti incaricati della formazione;
- ✓ i contenuti della formazione, sulla scorta del programma che la Scuola della Pubblica Amministrazione proporrà alle amministrazioni dello Stato;
- ✓ i canali di formazione (partecipazione a seminari e convegni con formazione frontale oppure formazione online in remoto).

La formazione dovrà consistere in non meno di due ore annue per ciascun dipendente individuato.

l) Patti di integrità:

i patti d'integrità o protocolli di legalità, in applicazione dell'art. 1 comma 17 della Legge n. 190/2012, sono strumenti negoziali che integrano il contratto originario tra PA ed operatore economico, con la finalità di prevedere una serie di misure volte al contrasto di attività illecite. Si tratta, in particolare, di un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti alla specifica gara.

L'AVCP con determinazione 4/2012 si è pronunciata circa la legittimità di prescrivere l'inserimento di clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti nell'ambito di protocolli di legalità/patti di integrità⁵. L'inserimento di dette clausole di salvaguardia negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito dà luogo all'esclusione della gara ed alla risoluzione del contratto nel caso di mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità. A tal riguardo, con delibera di Giunta Comunale n. 167 del 23/10/2019 il Comune ha aderito al *"Protocollo di legalità ai fini della prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nel settore dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture"* sottoscritto tra la Regione Veneto, le Prefetture della Regione Veneto e l'ANCI Veneto.

m) Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile:

in conformità al PNA, l'ente intende pianificare ad attivare misure di sensibilizzazione della cittadinanza finalizzate alla promozione della cultura della legalità.

A questo fine, una prima azione consiste nel dare efficace comunicazione e diffusione alla strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi impostata e attuata mediante il presente documento e alle connesse misure. Pertanto, il presente documento verrà pubblicato sul sito internet istituzionale in modalità permanente.

Pertanto, stante il carattere obbligatorio del suo svolgimento e l'assenza di discrezionalità circa l'autorizzazione della spesa relativa l'attività di formazione prevista dalla Legge 190/2012 è fuori dell'ambito applicativo di cui al comma 13 dell'articolo 6 del d.l. 78/2010.

⁵ Nella determinazione 4/2012 l'AVCP precisa che *"mediante l'accettazione delle clausole sancite nei protocolli di legalità al momento della presentazione della domanda di partecipazione e/o dell'offerta, infatti, l'impresa concorrente accetta, in realtà, regole che rafforzano comportamenti già doverosi per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara e che prevedono, in caso di violazione di tali doveri, sanzioni di carattere patrimoniale, oltre alla conseguenza, comune a tutte le procedure concorsuali, della estromissione dalla gara (cfr. Cons. St., sez. VI, 8 maggio 2012, n. 2657; Cons. St., 9 settembre 2011, n. 5066)".*

Inoltre, l'Amministrazione dedicherà particolare attenzione alla segnalazione dall'esterno di episodi di corruzione, cattiva amministrazione e conflitti di interessi. A tal fine, ogni utente interessato potrà effettuare apposita segnalazione indirizzata al RPC, utilizzando la piattaforma informatica dedicata "Whistleblowing IT" e descritta al paragrafo j).

n) Monitoraggio termini procedurali:

attraverso il monitoraggio possono emergere eventuali omissioni o ritardi ingiustificati che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi. Il sistema di monitoraggio dei principali procedimenti verrà attivato in seno al sistema dei controlli interni successivi dell'ente.

o) Monitoraggio dei rapporti tra Amministrazione e soggetti esterni:

il monitoraggio dei rapporti tra l'Amministrazione ed i soggetti con i quali sono stati stipulati contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici richiede la verifica di eventuali relazioni di parentela o affinità con i dipendenti comunali o con gli amministratori.

Le relative misure sono già state previste all'interno del **"Nuovo Codice di comportamento integrativo del Comune di Limena"** (C.C.I.), regolarmente pubblicato all'interno della sezione **"Amministrazione trasparente – atti generali"** del sito web istituzionale, al quale si rinvia.

C.2 Misure ulteriori/specifiche

L'indicazione delle misure ulteriori di trattamento dei rischi è contenuta nei prospetti al presente piano ed è stata elaborata tenendo conto dei seguenti criteri:

- ✓ Gradualità
- ✓ Sostenibilità economica ed organizzativa
- ✓ Adattamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione.

D. CONCLUSIONI E RIEPILOGO

Nei quattro prospetti excel allegati in calce alla presente parte seconda (predisposti prendendo a riferimento i prospetti excel utilizzati da ANAC per l'elaborazione del proprio Piano Anticorruzione 2023), vengono riassunti ed unificati tutti i contenuti sopra esplicitati, prevedendo per ciascuno dei processi di dettaglio individuati per ciascuna delle quattro aree di rischio le seguenti informazioni:

A) MAPPATURA DEL PROCESSO

- N° processo
- Macro-processo di riferimento
- Descrizione processo
- Responsabile del processo ed esecutore attività
- Descrizione attività inerenti al processo

B) IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO

- Descrizione del comportamento a rischio corruzione (evento a rischio)
- Fattori abilitanti
- Indicatori di stima del livello del rischio
- giudizio sintetico

C) TRATTAMENTO DEL RISCHIO

- Misure generali
- Misure specifiche
- Tipologia misure specifiche
- Programmazione misure specifiche (stato attuazione al 1° gennaio 2024, fasi e tempi di attuazione, indicatori di attuazione, valore target).

L'ultima colonna (monitoraggio/rendicontazione) verrà compilata a consuntivo.

Mappatura del processo					Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo										TRATTAMENTO DEL RISCHIO							
N. PROCESSO	MACRO PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menu a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUPZIONE (EVENTO A RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DEL RISCHIO						GIUDIZIO SINTETICO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
								LIVELLO INTERESSE ESTERNO	DISCREZIONALITA' DECISIONE INTERNO	MANIFESTAZIONI DI PASSATI EVENTI CORRUTTIVI	OPACITA' DEL PROCESSO DECISIONALE	LIVELLO DI INTERESSE MEDIO/ALTO	CRITICITA' DI ATTUAZIONE MISURE DI TRATTAMENTO					STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2024	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	MONITORAGGIO/ RENDICONTAZIONE
1	IN AMBITO EDILIZIO	rilascio permesso a costruire	FUNZIONARIO RESPONSABILE AREA CEC (commercio, edilizia, cultura)	Istruttoria su istanza e proposta provvedimento, eventuale richiesta integrazioni, notifica provvedimento per rilascio, rilascio del P.C.	Funzionario/Operativ o	Violazione delle norme e delle previsioni degli strumenti Urbanistici allo scopo di consentire il rilascio del permesso a richiedenti particolari che non ne avrebbero titolo; dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione; inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità del permesso di costruire	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o un solo soggetto	alto	medio	nullo	nullo	nullo	basso	Medio	trasparenza, applicazione codice di comportamento dei dipendenti p.a., applicazione norme su conflitto interessi	1) applicazione normativa urbanistico-edilizia; 2) dichiarazione su assenza conflitto di interessi; 3) standardizzazione procedura atti tramite applicativo informatico GPE e piattaforma SUAP/SUE	MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) rispetto della normativa (S/NO) 2) presenza dichiarazione nel provvedimento (S/NO) 3) caricamento di tutte le pratiche all'interno dell'applicativo informatico GPE e piattaforma SUAP/SUE (S/NO)	1) SI 2) SI 3) SI	
2	IN AMBITO EDILIZIO	rilascio permesso a costruire in sanatoria	FUNZIONARIO RESPONSABILE AREA CEC (commercio, edilizia, cultura)	Istruttoria su istanza e proposta provvedimento per rilascio compreso determinazione importo sanzione, eventuale richiesta integrazioni, notifica provvedimento per rilascio, rilascio del P.C.	Funzionario/Operativ o	Violazione delle norme e delle previsioni degli strumenti Urbanistici allo scopo di consentire il rilascio del permesso a richiedenti particolari che non ne avrebbero titolo; dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione; inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità del permesso di costruire	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o un solo soggetto	alto	medio	nullo	nullo	nullo	basso	Medio	trasparenza, applicazione codice di comportamento dei dipendenti p.a., applicazione norme su conflitto interessi	1) applicazione normativa urbanistico-edilizia; 2) dichiarazione su assenza conflitto di interessi; 3) standardizzazione procedura atti tramite applicativo informatico GPE e piattaforma SUAP/SUE	MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) rispetto della normativa (S/NO) 2) presenza dichiarazione nel provvedimento (S/NO) 3) caricamento di tutte le pratiche all'interno dell'applicativo informatico GPE e piattaforma SUAP/SUE (S/NO)	1) SI 2) SI 3) SI	
3	IN AMBITO EDILIZIO	SCIA edilizia	FUNZIONARIO RESPONSABILE AREA CEC (commercio, edilizia, cultura)	Verifica requisiti e documentazione SCIA, eventuali provvedimenti sospensivi o inibitori o conformativi entro 30 giorni	Funzionario/Operativ o	Violazione delle norme specifiche allo scopo di consentire il rilascio della autorizzazione a richiedenti che non ne avrebbero titolo; inosservanza delle regole procedurali per i controlli ex post nei termini allo scopo di non far rilevare la mancanza di requisiti e presupposti per l'esercizio delle attività	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o un solo soggetto	alto	medio	nullo	nullo	nullo	basso	Medio	trasparenza, applicazione codice di comportamento dei dipendenti p.a., applicazione norme su conflitto interessi	1) applicazione normativa urbanistico-edilizia; 2) dichiarazione su assenza conflitto di interessi; 3) standardizzazione procedura atti tramite applicativo informatico GPE e piattaforma SUAP/SUE	MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	2) rispetto della normativa (S/NO) 2) presenza dichiarazione nel provvedimento (S/NO) 3) caricamento di tutte le pratiche all'interno dell'applicativo informatico GPE e piattaforma SUAP/SUE (S/NO)	1) SI 2) SI 3) SI	
4	IN AMBITO EDILIZIO	CILA edilizia	FUNZIONARIO RESPONSABILE AREA CEC (commercio, edilizia, cultura)	Verifica requisiti e documentazione CILA, eventuali provvedimenti sospensivi o inibitori o conformativi entro 30 giorni	Funzionario/Operativ o	Violazione delle norme specifiche allo scopo di consentire il rilascio della autorizzazione a richiedenti che non ne avrebbero titolo; inosservanza delle regole procedurali per i controlli ex post nei termini allo scopo di non far rilevare la mancanza di requisiti e presupposti per l'esercizio delle attività	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o un solo soggetto	alto	medio	nullo	nullo	nullo	basso	Medio	trasparenza, applicazione codice di comportamento dei dipendenti p.a., applicazione norme su conflitto interessi	2) applicazione normativa urbanistico-edilizia; 2) dichiarazione su assenza conflitto di interessi; 3) standardizzazione procedura atti tramite applicativo informatico GPE e piattaforma SUAP/SUE	MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) rispetto della normativa (S/NO) 2) presenza dichiarazione nel provvedimento (S/NO) 3) caricamento di tutte le pratiche all'interno dell'applicativo informatico GPE e piattaforma SUAP/SUE (S/NO)	1) SI 2) SI 3) SI	
5	IN AMBITO EDILIZIO	SCA segnalazione certificata agibilità	FUNZIONARIO RESPONSABILE AREA CEC (commercio, edilizia, cultura)	Verifica requisiti e documentazione SCA, eventuali provvedimenti sospensivi o inibitori o conformativi entro 30 giorni	Funzionario/Operativ o	mancato avvio dei controlli; carenza istruttoria; istruttoria "personalizzata" a seconda del richiedente	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o un solo soggetto	alto	medio	nullo	nullo	nullo	basso	Medio	trasparenza, applicazione codice di comportamento dei dipendenti p.a., applicazione norme su conflitto interessi	1) applicazione normativa urbanistico-edilizia; 2) dichiarazione su assenza conflitto di interessi; 3) standardizzazione procedura atti tramite applicativo informatico GPE e piattaforma SUAP/SUE	MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) rispetto della normativa (S/NO) 2) presenza dichiarazione nel provvedimento (S/NO) 3) caricamento di tutte le pratiche all'interno dell'applicativo informatico GPE e piattaforma SUAP/SUE (S/NO)	1) SI 2) SI 3) SI	
6	IN AMBITO EDILIZIO	rilascio permesso a costruire convenzionato	FUNZIONARIO RESPONSABILE AREA CEC (commercio, edilizia, cultura)	Istruttoria su istanza e proposta provvedimento, eventuale richiesta integrazioni, notifica provvedimento per rilascio, rilascio del P.C.	Funzionario/Operativ o	Violazione delle norme e delle previsioni degli strumenti Urbanistici allo scopo di consentire il rilascio del permesso a richiedenti particolari che non ne avrebbero titolo; dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione; inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità del permesso di costruire	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o un solo soggetto	alto	medio	nullo	nullo	nullo	basso	Medio	trasparenza, applicazione codice di comportamento dei dipendenti p.a., applicazione norme su conflitto interessi	1) applicazione normativa urbanistico-edilizia; 2) dichiarazione su assenza conflitto di interessi; 3) standardizzazione procedura atti tramite applicativo informatico GPE e piattaforma SUAP/SUE	MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) rispetto della normativa (S/NO) 2) presenza dichiarazione nel provvedimento (S/NO) 3) caricamento di tutte le pratiche all'interno dell'applicativo informatico GPE e piattaforma SUAP/SUE (S/NO)	1) SI 2) SI 3) SI	

Mappatura del processo					Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo										TRATTAMENTO DEL RISCHIO								
7	IN AMBITO EDILIZIO	rilascio permesso a costruire in deroga strumenti urbanistici	FUNZIONARIO RESPONSABILE AREA CEC (commercio, edilizia, cultura)	Istruttoria su istanza e proposta provvedimento, eventuale richiesta integrazioni, notifica provvedimento per rilascio, rilascio del P.C.	Funzionario	Violazione delle norme e delle previsioni degli strumenti Urbanistici allo scopo di consentire il rilascio del permesso a richiedenti particolari che non ne avrebbero titolo; dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione; inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità del permesso di costruire	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o un solo soggetto	alto	medio	nullo	nullo	nullo	basso	Medio	trasparenza, applicazione codice di comportamento dei dipendenti p.a., applicazione norme su conflitto interessi	1) applicazione normativa urbanistico-edilizia; 2) dichiarazione su assenza conflitto di interessi; 3) standardizzazione procedura atti tramite applicativo informatico GPE e piattaforma SUAP/SUE	MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) rispetto della normativa (S/NO) 2) presenza dichiarazione nel provvedimento (S/NO) 3) caricamento di tutte le pratiche all'interno dell'applicativo informatico GPE e piattaforma SUAP/SUE (S/NO)	1) SI 2) SI 3) SI		
8	IN AMBITO EDILIZIO	autorizzazione paesaggistica	FUNZIONARIO RESPONSABILE AREA TECNICA	Istruttoria, eventuale richiesta integrazioni, acquisizione parere Commissione Unificata e invio alla Soprintendenza con proposta di provvedimento, Rilascio autorizzazione conforme al parere del Soprintendente con comunicazione al richiedente ed alla Soprintendenza	Funzionario/Operativ o	Violazione delle norme specifiche allo scopo di consentire il rilascio dell'autorizzazione a richiedenti particolari che non ne avrebbero titolo; dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione; inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità del titolo	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o un solo soggetto	alto	basso	nullo	nullo	nullo	basso	Medio	trasparenza, applicazione codice di comportamento dei dipendenti p.a., applicazione norme su conflitto interessi	1) applicazione normativa urbanistico-edilizia; 2) dichiarazione su assenza conflitto di interessi; 3) standardizzazione procedura atti tramite applicativo informatico GPE e piattaforma SUAP/SUE	MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) rispetto della normativa (S/NO) 2) presenza dichiarazione nel provvedimento (S/NO) 3) caricamento di tutte le pratiche all'interno dell'applicativo informatico GPE e piattaforma SUAP/SUE (S/NO)	1) SI 2) SI 3) SI		
9	IN AMBITO EDILIZIO	compatibilità paesaggistica	FUNZIONARIO RESPONSABILE AREA TECNICA	Istruttoria, eventuale richiesta integrazioni, acquisizione parere Commissione Paesaggistica ambientale comunale (ove necessaria), invio alla Soprintendenza con proposta di provvedimento, rilascio autorizzazione conforme al parere del Soprintendente con comunicazione al richiedente ed alla Soprintendenza	Funzionario/Operativ o	Violazione delle norme specifiche allo scopo di consentire il rilascio dell'autorizzazione a richiedenti particolari che non ne avrebbero titolo; dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione; inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità del titolo	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o un solo soggetto	alto	basso	nullo	nullo	nullo	basso	Medio	trasparenza, applicazione codice di comportamento dei dipendenti p.a., applicazione norme su conflitto interessi	2) applicazione normativa urbanistico-edilizia; 2) dichiarazione su assenza conflitto di interessi; 3) standardizzazione procedura atti tramite applicativo informatico GPE e piattaforma SUAP/SUE	MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) rispetto della normativa (S/NO) 2) presenza dichiarazione nel provvedimento (S/NO) 3) caricamento di tutte le pratiche all'interno dell'applicativo informatico GPE e piattaforma SUAP/SUE (S/NO)	1) SI 2) SI 3) SI		
10	IN AMBITO EDILIZIO	condono edilizio	FUNZIONARIO RESPONSABILE AREA CEC (commercio, edilizia, cultura)	Notifica provvedimento per rilascio compreso contributi concessori e conguaglio oblazione	Funzionario/Operativ o	Violazione delle norme specifiche allo scopo di consentire il rilascio del titolo a richiedenti particolari che non ne avrebbero titolo; dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione; inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità del titolo	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o un solo soggetto	alto	medio	nullo	nullo	nullo	basso	Medio	trasparenza, applicazione codice di comportamento dei dipendenti p.a., applicazione norme su conflitto interessi	1) applicazione normativa urbanistico-edilizia; 2) dichiarazione su assenza conflitto di interessi; 3) standardizzazione procedura atti tramite applicativo informatico GPE e piattaforma SUAP/SUE	MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) rispetto della normativa (S/NO) 2) presenza dichiarazione nel provvedimento (S/NO) 3) caricamento di tutte le pratiche all'interno dell'applicativo informatico GPE e piattaforma SUAP/SUE (S/NO)	1) SI 2) SI 3) SI		
11	IN AMBITO PRODUTTIVO	SCIA per esercizio di vicinato	FUNZIONARIO RESPONSABILE AREA CEC (commercio, edilizia, cultura)	Inoltro della SCIA ai competenti Uffici Comunali e a gli enti terzi coinvolti nel procedimento; controlli requisiti e documentazione; Adozione di eventuali provvedimenti di sospensione o conformazione o di inibizione dell'attività	Funzionario/Operativ o	assenza di controlli ovvero controlli inadeguati e parziali, mancata contestazione nel caso di assenza dei previsti requisiti per l'esercizio dell'attività; mancata chiusura delle attività il cui esercizio avviene in difformità alla normativa vigente anche per quanto concerne gli aspetti edilizi/urbanistici	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o un solo soggetto	alto	medio	nullo	nullo	nullo	basso	Medio	trasparenza, applicazione codice di comportamento dei dipendenti p.a., applicazione norme su conflitto interessi	2) applicazione normativa di settore; 2) controllo ex post di almeno il 50% delle pratiche pervenute; 3) dichiarazione su assenza conflitto di interessi; 4) standardizzazione procedura atti tramite portale informatico IMPRESAINUNGIORNO.IT; 5) pubblicazione elenco pratiche su portale SUAP;	MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) rispetto della normativa (S/NO) 2) controllo ex post almeno 50% pratiche (S/NO) 3) dichiarazione conflitto interessi (S/NO) 4) standardizzazione procedure tramite portale SUAP (S/NO) 5) pubblicazione elenco pratiche su portale SUAP (S/NO)	1) SI 2) SI 3) S 4) SI 5) SI		
12	IN AMBITO PRODUTTIVO	SCIA/autorizzazione per medie strutture di vendita	FUNZIONARIO RESPONSABILE AREA CEC (commercio, edilizia, cultura)	Inoltro della SCIA ai competenti Uffici Comunali e a gli enti terzi coinvolti nel procedimento; controlli requisiti e documentazione; Adozione di eventuali provvedimenti di sospensione o conformazione o di inibizione dell'attività	Funzionario/Operativ o	assenza di controlli ovvero controlli inadeguati e parziali, mancata contestazione nel caso di assenza dei previsti requisiti per l'esercizio dell'attività; mancata chiusura delle attività il cui esercizio avviene in difformità alla normativa vigente anche per quanto concerne gli aspetti edilizi/urbanistici	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o un solo soggetto	alto	medio	nullo	nullo	nullo	basso	Medio	trasparenza, applicazione codice di comportamento dei dipendenti p.a., applicazione norme su conflitto interessi	2) applicazione normativa di settore; 2) controllo ex post di almeno il 50% delle pratiche pervenute; 3) dichiarazione su assenza conflitto di interessi; 4) standardizzazione procedura atti tramite portale informatico IMPRESAINUNGIORNO.IT; 5) pubblicazione elenco pratiche su portale SUAP;	MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) rispetto della normativa (S/NO) 2) controllo ex post almeno 50% pratiche (S/NO) 3) dichiarazione conflitto interessi (S/NO) 4) standardizzazione procedure tramite portale SUAP (S/NO) 5) pubblicazione elenco pratiche su portale SUAP (S/NO)	1) SI 2) SI 3) S 4) SI 5) SI		
13	IN AMBITO PRODUTTIVO	autorizzazione commerciale itinerante	FUNZIONARIO RESPONSABILE AREA CEC (commercio, edilizia, cultura)	Inoltro dell'istanza ai competenti Uffici Comunali e a gli enti terzi coinvolti nel procedimento; Eventuale richiesta di documentazione integrativa, Eventuale convocazione della conferenza di servizi, Adozione del provvedimento conclusivo del procedimento, ovvero diniego rispetto all' istanza presentata	Funzionario/Operativ o	assenza di controlli ovvero controlli inadeguati e parziali, mancata contestazione nel caso di assenza dei previsti requisiti per l'esercizio dell'attività; mancata chiusura delle attività il cui esercizio avviene in difformità alla normativa vigente anche per quanto concerne gli aspetti urbanistici; in caso di attività contingentate, rilascio di autorizzazioni in difformità ai vincoli previsti dai vigenti regolamenti	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o un solo soggetto	alto	medio	nullo	nullo	nullo	basso	Medio	trasparenza, applicazione codice di comportamento dei dipendenti p.a., applicazione norme su conflitto interessi	1) applicazione normativa di settore; 2) pubblicazione elenco pratiche SUAP; 3) dichiarazione su assenza conflitto di interessi; 4) standardizzazione procedura atti tramite portale informatico IMPRESAINUNGIORNO.IT;	MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) rispetto della normativa (S/NO) 2) pubblicazione elenco pratiche su portale SUAP (S/NO) 3) dichiarazione conflitto interessi (S/NO) 4) standardizzazione procedure tramite portale SUAP (S/NO)	1) SI 2) SI 3) S 4) SI		

Mappatura del processo					Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo										TRATTAMENTO DEL RISCHIO							
14	IN AMBITO PRODUTTIVO	SCIA per forme speciali di vendita	FUNZIONARIO RESPONSABILE AREA CEC (commercio, edilizia, cultura)	Inoltro della SCIA ai competenti Uffici Comunali e a gli enti terzi coinvolti nel procedimento; controlli requisiti e documentazione; Adozione di eventuali provvedimenti di sospensione o conformazione o di inibizione dell'attività	Funzionario/Operativ o	assenza di controlli ovvero controlli inadeguati e parziali, mancata contestazione nel caso di assenza dei previsti requisiti per l'esercizio dell'attività; mancata chiusura delle attività il cui esercizio avviene in difformità alla normativa vigente anche per quanto concerne gli aspetti edilizi/urbanistici	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o un solo soggetto	alto	medio	nullo	nullo	nullo	basso	Medio	trasparenza, applicazione codice di comportamento dei dipendenti p.a., applicazione norme su conflitto interessi	1) applicazione normativa di settore; 2) controllo ex post di almeno il 50% delle pratiche pervenute; 3) dichiarazione su assenza conflitto di interessi; 4) standardizzazione procedura atti tramite portale informatico IMPRESAINUNGIORNO.IT; 5) pubblicazione elenco pratiche su portale SUAP;	MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) rispetto della normativa (S/NO) 2) controllo ex post almeno 50% pratiche (S/NO) 3) dichiarazione conflitto interessi (S/NO) 4) standardizzazione procedure tramite portale SUAP (S/NO) 5) pubblicazione elenco pratiche su portale SUAP (S/NO)	1) SI 2) SI 3) S 4) SI 5) SI	
15	IN AMBITO PRODUTTIVO	SCIA per pubblici esercizi (SAB)	FUNZIONARIO RESPONSABILE AREA CEC (commercio, edilizia, cultura)	Inoltro della SCIA ai competenti Uffici Comunali e a gli enti terzi coinvolti nel procedimento; controlli requisiti e documentazione; Adozione di eventuali provvedimenti di sospensione o conformazione o di inibizione dell'attività	Funzionario/Operativ o	assenza di controlli ovvero controlli inadeguati e parziali, mancata contestazione nel caso di assenza dei previsti requisiti per l'esercizio dell'attività; mancata chiusura delle attività il cui esercizio avviene in difformità alla normativa vigente anche per quanto concerne gli aspetti edilizi/urbanistici	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o un solo soggetto	alto	medio	nullo	nullo	nullo	basso	Medio	trasparenza, applicazione codice di comportamento dei dipendenti p.a., applicazione norme su conflitto interessi	1) applicazione normativa di settore; 2) controllo ex post di almeno il 50% delle pratiche pervenute; 3) dichiarazione su assenza conflitto di interessi; 4) standardizzazione procedura atti tramite portale informatico IMPRESAINUNGIORNO.IT; 5) pubblicazione elenco pratiche su portale SUAP;	MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) rispetto della normativa (S/NO) 2) controllo ex post almeno 50% pratiche (S/NO) 3) dichiarazione conflitto interessi (S/NO) 4) standardizzazione procedure tramite portale SUAP (S/NO) 5) pubblicazione elenco pratiche su portale SUAP (S/NO)	1) SI 2) SI 3) S 4) SI 5) SI	
16	IN AMBITO PRODUTTIVO	SCIA per pubblici esercizi in deroga (piscina e distributori)	FUNZIONARIO RESPONSABILE AREA CEC (commercio, edilizia, cultura)	Inoltro della SCIA ai competenti Uffici Comunali e a gli enti terzi coinvolti nel procedimento; controlli requisiti e documentazione; Adozione di eventuali provvedimenti di sospensione o conformazione o di inibizione dell'attività	Funzionario/Operativ o	assenza di controlli ovvero controlli inadeguati e parziali, mancata contestazione nel caso di assenza dei previsti requisiti per l'esercizio dell'attività; mancata chiusura delle attività il cui esercizio avviene in difformità alla normativa vigente anche per quanto concerne gli aspetti edilizi/urbanistici	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o un solo soggetto	alto	medio	nullo	nullo	nullo	basso	Medio	trasparenza, applicazione codice di comportamento dei dipendenti p.a., applicazione norme su conflitto interessi	1) applicazione normativa di settore; 2) controllo ex post di almeno il 50% delle pratiche pervenute; 3) dichiarazione su assenza conflitto di interessi; 4) standardizzazione procedura atti tramite portale informatico IMPRESAINUNGIORNO.IT; 5) pubblicazione elenco pratiche su portale SUAP;	MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) rispetto della normativa (S/NO) 2) controllo ex post almeno 50% pratiche (S/NO) 3) dichiarazione conflitto interessi (S/NO) 4) standardizzazione procedure tramite portale SUAP (S/NO) 5) pubblicazione elenco pratiche su portale SUAP (S/NO)	1) SI 2) SI 3) S 4) SI 5) SI	
17	IN AMBITO PRODUTTIVO	autorizzazione per noleggio con conducente	FUNZIONARIO RESPONSABILE AREA CEC (commercio, edilizia, cultura)	Inoltro della SCIA ai competenti Uffici Comunali e a gli enti terzi coinvolti nel procedimento; controlli requisiti e documentazione; Adozione di eventuali provvedimenti di sospensione o conformazione o di inibizione dell'attività	Funzionario/Operativ o	assenza di controlli ovvero controlli inadeguati e parziali, mancata contestazione nel caso di assenza dei previsti requisiti per l'esercizio dell'attività; mancata chiusura delle attività il cui esercizio avviene in difformità alla normativa vigente anche per quanto concerne gli aspetti edilizi/urbanistici	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o un solo soggetto	alto	medio	nullo	nullo	nullo	basso	Medio	trasparenza, applicazione codice di comportamento dei dipendenti p.a., applicazione norme su conflitto interessi	1) applicazione normativa di settore; 2) pubblicazione elenco pratiche SUAP; 3) dichiarazione su assenza conflitto di interessi; 4) standardizzazione procedura atti tramite portale informatico IMPRESAINUNGIORNO.IT; 5) pubblicazione in AP dell'avviso di rilascio del provvedimento conclusivo; 6) pubblicazione in AT elenco dei provvedimenti	MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) rispetto della normativa (S/NO) 2) pubblicazione elenco pratiche su portale SUAP (S/NO) 3) dichiarazione conflitto interessi (S/NO) 4) standardizzazione procedure tramite portale SUAP (S/NO)	1) SI 2) SI 3) S 4) SI	
18	IN AMBITO PRODUTTIVO	autorizzazione e rinnovo attività ricettive/hotel	FUNZIONARIO RESPONSABILE AREA CEC (commercio, edilizia, cultura)	Inoltro dell'istanza ai competenti Uffici Comunali e a gli enti terzi coinvolti nel procedimento; controlli requisiti e documentazione; Eventuale richiesta di documentazione integrativa, Eventuale convocazione della conferenza di servizi, Adozione del provvedimento conclusivo del procedimento, ovvero diniego rispetto all' istanza presentata	Funzionario/Operativ o	assenza di controlli ovvero controlli inadeguati e parziali, mancata contestazione nel caso di assenza dei previsti requisiti per l'esercizio dell'attività; mancata chiusura delle attività il cui esercizio avviene in difformità alla normativa vigente anche per quanto concerne gli aspetti urbanistici	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o un solo soggetto	alto	medio	nullo	nullo	nullo	basso	Medio	trasparenza, applicazione codice di comportamento dei dipendenti p.a., applicazione norme su conflitto interessi	1) applicazione normativa di settore; 2) pubblicazione elenco pratiche SUAP; 3) dichiarazione su assenza conflitto di interessi; 4) standardizzazione procedura atti tramite portale informatico IMPRESAINUNGIORNO.IT;	MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) rispetto della normativa (S/NO) 2) pubblicazione elenco pratiche su portale SUAP (S/NO) 3) dichiarazione conflitto interessi (S/NO) 4) standardizzazione procedure tramite portale SUAP (S/NO)	1) SI 2) SI 3) S 4) SI	
19	IN AMBITO PRODUTTIVO	SCIA attività ricettive minori	FUNZIONARIO RESPONSABILE AREA CEC (commercio, edilizia, cultura)	Inoltro della SCIA ai competenti Uffici Comunali e a gli enti terzi coinvolti nel procedimento; controlli requisiti e documentazione; Adozione di eventuali provvedimenti di sospensione o conformazione o di inibizione dell'attività	Funzionario/Operativ o	assenza di controlli ovvero controlli inadeguati e parziali, mancata contestazione nel caso di assenza dei previsti requisiti per l'esercizio dell'attività; mancata chiusura delle attività il cui esercizio avviene in difformità alla normativa vigente anche per quanto concerne gli aspetti edilizi/urbanistici	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o un solo soggetto	alto	medio	nullo	nullo	nullo	basso	Medio	trasparenza, applicazione codice di comportamento dei dipendenti p.a., applicazione norme su conflitto interessi	1) applicazione normativa di settore; 2) controllo ex post di almeno il 50% delle pratiche pervenute; 3) dichiarazione su assenza conflitto di interessi; 4) standardizzazione procedura atti tramite portale informatico IMPRESAINUNGIORNO.IT; 5) pubblicazione elenco pratiche su portale SUAP;	MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) rispetto della normativa (S/NO) 2) controllo ex post almeno 50% pratiche (S/NO) 3) dichiarazione conflitto interessi (S/NO) 4) standardizzazione procedure tramite portale SUAP (S/NO) 5) pubblicazione elenco pratiche su portale SUAP (S/NO)	1) SI 2) SI 3) S 4) SI 5) SI	

Mappatura del processo					Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo										TRATTAMENTO DEL RISCHIO							
20	IN AMBITO PRODUTTIVO	autorizzazione spettacoli viaggianti (giostre, circhi)	FUNZIONARIO RESPONSABILE AREA CEC (commercio, edilizia, cultura)	Inoltro dell'istanza ai competenti Uffici Comunali e a gli enti terzi coinvolti nel procedimento; controlli requisiti e documentazione; Eventuale richiesta di documentazione integrativa, Eventuale convocazione della conferenza di servizi, Adozione del provvedimento conclusivo del procedimento, ovvero diniego rispetto all'istanza presentata	Funzionario/Operativo	assenza di controlli ovvero controlli inadeguati e parziali, mancata contestazione nel caso di assenza dei previsti requisiti per l'esercizio dell'attività; mancata chiusura delle attività il cui esercizio avviene in difformità alla normativa vigente anche per quanto concerne gli aspetti urbanistici; rilascio di autorizzazioni in difformità ai vincoli previsti dai vigenti regolamenti	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o un solo soggetto	alto	medio	nullo	nullo	nullo	basso	Medio	trasparenza, applicazione codice di comportamento dei dipendenti p.a., applicazione norme su conflitto interessi	1) applicazione normativa di settore; 2) pubblicazione elenco pratiche SUAP; 3) dichiarazione su assenza conflitto di interessi; 4) standardizzazione procedura atti tramite portale informatico IMPRESAINUNGIORNO.IT;	MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) rispetto della normativa (S/NO) 2) pubblicazione elenco pratiche su portale SUAP (S/NO) 3) dichiarazione conflitto interessi (S/NO) 4) standardizzazione procedure tramite portale SUAP (S/NO)	1) SI 2) SI 3) S 4) SI	
21	IN AMBITO PRODUTTIVO	autorizzazione/SCIA attività pubblico spettacolo per	FUNZIONARIO RESPONSABILE AREA CEC (commercio, edilizia, cultura)	Inoltro dell'istanza ai competenti Uffici Comunali e a gli enti terzi coinvolti nel procedimento; controlli requisiti e documentazione; Eventuale richiesta di documentazione integrativa, Eventuale convocazione della conferenza di servizi, Adozione del provvedimento conclusivo del procedimento, ovvero diniego rispetto all'istanza presentata	Funzionario/Operativo	assenza di controlli ovvero controlli inadeguati e parziali, mancata contestazione nel caso di assenza dei previsti requisiti per l'esercizio dell'attività; mancata chiusura delle attività il cui esercizio avviene in difformità alla normativa vigente anche per quanto concerne gli aspetti urbanistici; in caso di attività contingentate, rilascio di autorizzazioni in difformità ai vincoli previsti dai vigenti regolamenti	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o un solo soggetto	alto	medio	nullo	nullo	nullo	basso	Medio	trasparenza, applicazione codice di comportamento dei dipendenti p.a., applicazione norme su conflitto interessi	1) applicazione normativa di settore; 2) pubblicazione elenco pratiche SUAP; 3) dichiarazione su assenza conflitto di interessi; 4) standardizzazione procedura atti tramite portale informatico IMPRESAINUNGIORNO.IT;	MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) rispetto della normativa (S/NO) 2) pubblicazione elenco pratiche su portale SUAP (S/NO) 3) dichiarazione conflitto interessi (S/NO) 4) standardizzazione procedure tramite portale SUAP (S/NO)	1) SI 2) SI 3) S 4) SI	
22	IN AMBITO PRODUTTIVO	SCIA per edicole	FUNZIONARIO RESPONSABILE AREA CEC (commercio, edilizia, cultura)	Inoltro della SCIA ai competenti Uffici Comunali e a gli enti terzi coinvolti nel procedimento; controlli requisiti e documentazione; Adozione di eventuali provvedimenti di sospensione o conformazione o di inibizione dell'attività	Funzionario/Operativo	assenza di controlli ovvero controlli inadeguati e parziali, mancata contestazione nel caso di assenza dei previsti requisiti per l'esercizio dell'attività; mancata chiusura delle attività il cui esercizio avviene in difformità alla normativa vigente anche per quanto concerne gli aspetti edilizi/urbanistici	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o un solo soggetto	alto	medio	nullo	nullo	nullo	basso	Medio	trasparenza, applicazione codice di comportamento dei dipendenti p.a., applicazione norme su conflitto interessi	1) applicazione normativa di settore; 2) controllo ex post di almeno il 50% delle pratiche pervenute; 3) dichiarazione su assenza conflitto di interessi; 4) standardizzazione procedura atti tramite portale informatico IMPRESAINUNGIORNO.IT; 5) pubblicazione elenco pratiche su portale SUAP;	MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) rispetto della normativa (S/NO) 2) controllo ex post almeno 50% pratiche (S/NO) 3) dichiarazione conflitto interessi (S/NO) 4) standardizzazione procedure tramite portale SUAP (S/NO) 5) pubblicazione elenco pratiche su portale SUAP (S/NO)	1) SI 2) SI 3) S 4) SI 5) SI	
23	IN AMBITO PRODUTTIVO	SCIA per acconciatori, estetiste, tatuatori	FUNZIONARIO RESPONSABILE AREA CEC (commercio, edilizia, cultura)	Inoltro della SCIA ai competenti Uffici Comunali e a gli enti terzi coinvolti nel procedimento; controlli requisiti e documentazione; Adozione di eventuali provvedimenti di sospensione o conformazione o di inibizione dell'attività	Funzionario/Operativo	assenza di controlli ovvero controlli inadeguati e parziali, mancata contestazione nel caso di assenza dei previsti requisiti per l'esercizio dell'attività; mancata chiusura delle attività il cui esercizio avviene in difformità alla normativa vigente anche per quanto concerne gli aspetti edilizi/urbanistici	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o un solo soggetto	alto	medio	nullo	nullo	nullo	basso	Medio	trasparenza, applicazione codice di comportamento dei dipendenti p.a., applicazione norme su conflitto interessi	1) applicazione normativa di settore; 2) controllo ex post di almeno il 50% delle pratiche pervenute; 3) dichiarazione su assenza conflitto di interessi; 4) standardizzazione procedura atti tramite portale informatico IMPRESAINUNGIORNO.IT; 5) pubblicazione elenco pratiche su portale SUAP;	MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) rispetto della normativa (S/NO) 2) controllo ex post almeno 50% pratiche (S/NO) 3) dichiarazione conflitto interessi (S/NO) 4) standardizzazione procedure tramite portale SUAP (S/NO) 5) pubblicazione elenco pratiche su portale SUAP (S/NO)	1) SI 2) SI 3) S 4) SI 5) SI	
24	IN AMBITO PRODUTTIVO	autorizzazione imprese funerbi	FUNZIONARIO RESPONSABILE AREA CEC (commercio, edilizia, cultura)	Inoltro dell'istanza ai competenti Uffici Comunali e a gli enti terzi coinvolti nel procedimento; controlli requisiti e documentazione; Eventuale richiesta di documentazione integrativa, Eventuale convocazione della conferenza di servizi, Adozione del provvedimento conclusivo del procedimento, ovvero diniego rispetto all'istanza presentata	Funzionario/Operativo	assenza di controlli ovvero controlli inadeguati e parziali, mancata contestazione nel caso di assenza dei previsti requisiti per l'esercizio dell'attività; mancata chiusura delle attività il cui esercizio avviene in difformità alla normativa vigente anche per quanto concerne gli aspetti urbanistici	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o un solo soggetto	alto	medio	nullo	nullo	nullo	basso	Medio	trasparenza, applicazione codice di comportamento dei dipendenti p.a., applicazione norme su conflitto interessi	1) applicazione normativa di settore; 2) pubblicazione elenco pratiche SUAP; 3) dichiarazione su assenza conflitto di interessi; 4) standardizzazione procedura atti tramite portale informatico IMPRESAINUNGIORNO.IT;	MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE tranne la n. 6	CONTINUATIVA	1) rispetto della normativa (S/NO) 2) pubblicazione elenco pratiche su portale SUAP (S/NO) 3) dichiarazione conflitto interessi (S/NO) 4) standardizzazione procedure tramite portale SUAP (S/NO)	1) SI 2) SI 3) S 4) SI	

Mappatura del processo					Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo										TRATTAMENTO DEL RISCHIO								
25	IN AMBITO PRODUTTIVO	SCIA noleggio conducente senza	FUNZIONARIO RESPONSABILE AREA CEC (commercio, edilizia, cultura)	Inoltro della SCIA ai competenti Uffici Comunali e a gli enti terzi coinvolti nel procedimento; controlli requisiti e documentazione; Adozione di eventuali provvedimenti di sospensione o conformazione o di inibizione dell'attività	Funzionario/Operativ	assenza di controlli ovvero controlli inadeguati e parziali, mancata contestazione nel caso di assenza dei previsti requisiti per l'esercizio dell'attività; mancata chiusura delle attività il cui esercizio avviene in difformità alla normativa vigente anche per quanto concerne gli aspetti edilizi/urbanistici	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o un solo soggetto	alto	medio	nullo	nullo	nullo	basso	Medio	trasparenza, applicazione codice di comportamento dei dipendenti p.a., applicazione norme su conflitto interessi	1) applicazione normativa di settore; 2) controllo ex post di almeno il 50% delle pratiche pervenute; 3) dichiarazione su assenza conflitto di interessi; 4) standardizzazione procedura atti tramite portale informatico IMPRESAINUNGIORNO.IT; 5) pubblicazione elenco pratiche su portale SUAP;	MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) rispetto della normativa (S/NO) 2) controllo ex post almeno 50% pratiche (S/NO) 3) dichiarazione conflitto interessi (S/NO) 4) standardizzazione procedure tramite portale SUAP (S/NO) 5) pubblicazione elenco pratiche su portale SUAP (S/NO)	1) SI 2) SI 3) S 4) SI 5) SI		
26	IN AMBITO PRODUTTIVO	SCIA per apertura agriturismo	FUNZIONARIO RESPONSABILE AREA CEC (commercio, edilizia, cultura)	Inoltro della SCIA ai competenti Uffici Comunali e a gli enti terzi coinvolti nel procedimento; controlli requisiti e documentazione; Adozione di eventuali provvedimenti di sospensione o conformazione o di inibizione dell'attività	Funzionario/Operativ	assenza di controlli ovvero controlli inadeguati e parziali, mancata contestazione nel caso di assenza dei previsti requisiti per l'esercizio dell'attività; mancata chiusura delle attività il cui esercizio avviene in difformità alla normativa vigente anche per quanto concerne gli aspetti edilizi/urbanistici	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o un solo soggetto	alto	medio	nullo	nullo	nullo	basso	Medio	trasparenza, applicazione codice di comportamento dei dipendenti p.a., applicazione norme su conflitto interessi	1) applicazione normativa di settore; 2) controllo ex post di almeno il 50% delle pratiche pervenute; 3) dichiarazione su assenza conflitto di interessi; 4) standardizzazione procedura atti tramite portale informatico IMPRESAINUNGIORNO.IT; 5) pubblicazione elenco pratiche su portale SUAP;	MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) rispetto della normativa (S/NO) 2) controllo ex post almeno 50% pratiche (S/NO) 3) dichiarazione conflitto interessi (S/NO) 4) standardizzazione procedure tramite portale SUAP (S/NO) 5) pubblicazione elenco pratiche su portale SUAP (S/NO)	1) SI 2) SI 3) S 4) SI 5) SI		
27	IN AMBITO PRODUTTIVO	SCIA per vendita diretta da parte agricoltori	FUNZIONARIO RESPONSABILE AREA CEC (commercio, edilizia, cultura)	Inoltro della SCIA ai competenti Uffici Comunali e a gli enti terzi coinvolti nel procedimento; controlli requisiti e documentazione; Adozione di eventuali provvedimenti di sospensione o conformazione o di inibizione dell'attività	Funzionario/Operativ	assenza di controlli ovvero controlli inadeguati e parziali, mancata contestazione nel caso di assenza dei previsti requisiti per l'esercizio dell'attività; mancata chiusura delle attività il cui esercizio avviene in difformità alla normativa vigente anche per quanto concerne gli aspetti urbanistici	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o un solo soggetto	alto	medio	nullo	nullo	nullo	basso	Medio	trasparenza, applicazione codice di comportamento dei dipendenti p.a., applicazione norme su conflitto interessi	1) applicazione normativa di settore; 2) controllo ex post di almeno il 50% delle pratiche pervenute; 3) dichiarazione su assenza conflitto di interessi; 4) standardizzazione procedura atti tramite portale informatico IMPRESAINUNGIORNO.IT; 5) pubblicazione elenco pratiche su portale SUAP;	MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) rispetto della normativa (S/NO) 2) controllo ex post almeno 50% pratiche (S/NO) 3) dichiarazione conflitto interessi (S/NO) 4) standardizzazione procedure tramite portale SUAP (S/NO) 5) pubblicazione elenco pratiche su portale SUAP (S/NO)	1) SI 2) SI 3) S 4) SI 5) SI		
28	IN AMBITO PRODUTTIVO	autorizzazione all'esercizio strutture socio-sanitarie (es. asilo nido, RSA, ecc.)	FUNZIONARIO RESPONSABILE AREA CEC (commercio, edilizia, cultura)	Inoltro dell'istanza agli enti terzi coinvolti nel procedimento; controlli requisiti e documentazione; Eventuale richiesta di documentazione integrativa; Adozione del provvedimento conclusivo del procedimento, ovvero diniego rispetto all'istanza presentata	Funzionario/Operativ	assenza di controlli ovvero controlli inadeguati e parziali, mancata contestazione nel caso di assenza dei previsti requisiti per l'esercizio dell'attività; mancata chiusura delle attività il cui esercizio avviene in difformità alla normativa vigente anche per quanto concerne gli aspetti urbanistici; rilascio di autorizzazioni in difformità ai vincoli previsti dai vigenti regolamenti	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o un solo soggetto	alto	medio	nullo	nullo	nullo	basso	Medio	trasparenza, applicazione codice di comportamento dei dipendenti p.a., applicazione norme su conflitto interessi	1) applicazione normativa di settore; 2) pubblicazione elenco pratiche SUAP; 3) dichiarazione su assenza conflitto di interessi; 4) standardizzazione procedura atti tramite portale informatico IMPRESAINUNGIORNO.IT;	MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) rispetto della normativa (S/NO) 2) pubblicazione elenco pratiche su portale SUAP (S/NO) 3) dichiarazione conflitto interessi (S/NO) 4) standardizzazione procedure tramite portale SUAP (S/NO)	1) SI 2) SI 3) S 4) SI		
29	IN AMBITO AMBIENTALE	valutazione ambientale strategica (VAS)	FUNZIONARIO RESPONSABILE AREA TECNICA	Invio alla Regione per competenza, acquisizione parere e/o osservazioni dalla Regione, eventuali modifiche progettuali	Funzionario/Operativ	omesso o carente coinvolgimento della Regione ai fine di avvantaggiare il proponente; mancato recepimento osservazioni Regione	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o un solo soggetto	alto	basso	nullo	nullo	nullo	basso	Medio	trasparenza, applicazione codice di comportamento dei dipendenti p.a., applicazione norme su conflitto interessi	1) applicazione normativa di settore; 2) rispetto tempi di conclusione procedimento	MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) rispetto della normativa (S/NO)	1) SI 2) SI		
30	IN AMBITO AMBIENTALE	valutazione ambientale (VINCA)	FUNZIONARIO RESPONSABILE AREA TECNICA	Invio alla Regione per competenza, acquisizione parere e/o osservazioni dalla Regione, eventuali modifiche progettuali	Funzionario/Operativ	omesso o carente coinvolgimento della Regione ai fine di avvantaggiare il proponente; mancato recepimento osservazioni Regione	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o un solo soggetto	alto	basso	nullo	nullo	nullo	basso	Medio	trasparenza, applicazione codice di comportamento dei dipendenti p.a., applicazione norme su conflitto interessi	1) applicazione normativa di settore; 2) rispetto tempi di conclusione procedimento	MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) rispetto della normativa (S/NO)	1) SI 2) SI		

Mappatura del processo						Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo									TRATTAMENTO DEL RISCHIO							
31	IN AMBITO AMBIENTALE	valutazione di compatibilità idraulica	FUNZIONARIO RESPONSABILE AREA TECNICA	Invio alla Regione per competenza, acquisizione parere e/o osservazioni dalla Regione, eventuali modifiche progettuali	Funzionario/Operativ o	omesso o carente coinvolgimento della Regione ai fine di avvantaggiare il proponente; mancato recepimento osservazioni Regione	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o un solo soggetto	alto	basso	nullo	nullo	nullo	basso	Medio	trasparenza, applicazione codice di comportamento dei dipendenti p.a., applicazione norme su conflitto interessi	1) applicazione normativa di settore; 2) rispetto tempi di conclusione procedimento	MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) rispetto della normativa (SI/NO) pubblicazione verbali di gara (SI/NO)	2) 1) SI 2) SI	
32	IN AMBITO AMBIENTALE	autorizzazione allo scarico non in pubblica fognatura	FUNZIONARIO RESPONSABILE AREA TECNICA	Eventuale richiesta di integrazione documentazione, Rilascio autorizzazione	Funzionario/Operativ o	Violazione delle norme specifiche allo scopo di consentire il rilascio di autorizzazioni a richiedenti particolari che non ne avrebbero titolo; dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione; inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità.	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o un solo soggetto	alto	basso	nullo	nullo	nullo	basso	Medio	trasparenza, applicazione codice di comportamento dei dipendenti p.a., applicazione norme su conflitto interessi	1) applicazione normativa di settore; 2) rispetto tempi di conclusione procedimento	MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) rispetto tempi di conclusione del procedimento (SI/NO)	1) SI 2) SI	
33	IN AMBITO AMBIENTALE	parere su AUA provinciale	FUNZIONARIO RESPONSABILE AREA TECNICA	Istruttoria, Eventuale richiesta di integrazione documentazione, Rilascio parere alla Provincia	Funzionario/Operativ o	Violazione delle norme specifiche allo scopo di consentire il rilascio dell'autorizzazione a richiedenti particolari che non ne avrebbero titolo; dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione; inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità del titolo	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o un solo soggetto	alto	medio	nullo	nullo	medio	basso	Medio	trasparenza, applicazione codice di comportamento dei dipendenti p.a., applicazione norme su conflitto interessi	1) applicazione normativa di settore; 2) rispetto tempi di conclusione procedimento	MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) rispetto tempi di conclusione del procedimento (SI/NO)	1) SI 2) SI	
34	IN AMBITO AMBIENTALE	parere su valutazione impatto ambientale (VIA) (competenza provinciale)	FUNZIONARIO RESPONSABILE AREA TECNICA	Istruttoria, Eventuale richiesta di integrazione documentazione, Rilascio parere alla Provincia	Funzionario/Operativ o	Violazione delle norme specifiche allo scopo di consentire il rilascio dell'autorizzazione a richiedenti particolari che non ne avrebbero titolo; dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione; inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità del titolo	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o un solo soggetto	alto	medio	nullo	nullo	nullo	basso	Medio	trasparenza, applicazione codice di comportamento dei dipendenti p.a., applicazione norme su conflitto interessi	1) applicazione normativa di settore; 2) rispetto tempi di conclusione procedimento	MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) rispetto tempi di conclusione del procedimento (SI/NO)	1) SI 2) SI	
35	IN AMBITO AMBIENTALE	parere acustico per insediamenti industriali, produttivi e commerciali	FUNZIONARIO RESPONSABILE AREA TECNICA	Istruttoria, Eventuale richiesta di integrazione documentazione, Rilascio parere al richiedente	Funzionario/Operativ o	Violazione delle norme specifiche allo scopo di consentire il rilascio dell'autorizzazione a richiedenti particolari che non ne avrebbero titolo; dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione; inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità del titolo	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o un solo soggetto	alto	medio	nullo	nullo	nullo	basso	Medio	trasparenza, applicazione codice di comportamento dei dipendenti p.a., applicazione norme su conflitto interessi	1) applicazione normativa di settore; 2) rispetto tempi di conclusione procedimento	MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) rispetto della normativa (SI/NO) pubblicazione verbali di gara (SI/NO)	2) 1) SI 2) SI	
36	IN AMBITI VARI	rilascio contrassegno invalidi	FUNZIONARIO RESPONSABILE POLIZIA LOCALE	Verifica della completezza della domanda inoltrata; eventuale richiesta di integrazione; Adozione dell'autorizzazione e rilascio del relativo contrassegno invalidi europeo	Funzionario/Operativ o	Rilascio dei premissi in assenza dei requisiti previsti per legge o in difformità di disposizioni contenute in atti dell'Amministrazione	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o un solo soggetto	alto	basso	nullo	nullo	nullo	basso	Medio	trasparenza, applicazione codice di comportamento dei dipendenti p.a., applicazione norme su conflitto interessi	1) applicazione normativa di settore; 2) rispetto tempi di conclusione procedimento	MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) rispetto tempi di conclusione del procedimento (SI/NO)	1) SI 2) SI	
37	IN AMBITI VARI	rilascio permessi in deroga al Codice della Strada	FUNZIONARIO RESPONSABILE POLIZIA LOCALE	Verifica della completezza della domanda inoltrata e della sussistenza dei presupposti necessari, Valutazione di eventuali alternative alla deroga richiesta, Rilascio del permesso	Funzionario/Operativ o	Rilascio dei premissi in deroga in assenza dei requisiti previsti per legge o in difformità di disposizioni contenute in atti dell'Amministrazione	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o un solo soggetto	alto	basso	nullo	nullo	nullo	basso	Medio	trasparenza, applicazione codice di comportamento dei dipendenti p.a., applicazione norme su conflitto interessi	1) applicazione normativa di settore; 2) rispetto tempi di conclusione procedimento	MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) rispetto tempi di conclusione del procedimento (SI/NO)	1) SI 2) SI	
38	IN AMBITI VARI	autorizzazione occupazione suolo pubblico	FUNZIONARIO RESPONSABILE AREA TECNICA	Richiesta di pareri interni, Eventuale richiesta di integrazione documentazione, Rilascio autorizzazione	Funzionario/Operativ o	Violazione delle norme specifiche allo scopo di consentire il rilascio di autorizzazioni a richiedenti particolari che non ne avrebbero titolo; dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione; inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità.	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o un solo soggetto	alto	basso	nullo	nullo	nullo	basso	Medio	trasparenza, applicazione codice di comportamento dei dipendenti p.a., applicazione norme su conflitto interessi	1) applicazione normativa di settore; 2) rispetto tempi di conclusione procedimento	MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) rispetto tempi di conclusione del procedimento (SI/NO)	1) SI 2) SI	

Mappatura del processo						Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo								TRATTAMENTO DEL RISCHIO								
39	IN AMBITI VARI	rilascio e rinnovo concessioni cimiteriali	FUNZIONARIO RESPONSABILE AREA TECNICA	Comunicazione di scadenza della concessione cimiteriale e indicazione della documentazione da produrre; Stipulazione contratto di concessione cimiteriale (o suo eventuale rinnovo)	Funzionario/Operativo	Mancato o parziale introito del canone di concessione; assegnazione di sepolture in difformità a quanto previsto dal vigente regolamento di polizia mortuaria; mancata applicazione delle ipotesi di perdita del diritto d'uso della sepoltura; mancato controllo in merito al diritto d'uso della sepoltura; mancata attuazione delle ipotesi di perdita del diritto alla perpetuità;	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o un solo soggetto	alto	medio	nullo	nullo	nullo	basso	Medio	trasparenza, applicazione codice di comportamento dei dipendenti p.a., applicazione norme su conflitto interessi	1) applicazione normativa di settore; 2) rispetto tempi di conclusione procedimento	MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) rispetto tempi di conclusione del procedimento (SI/NO)	1) SI 2) SI	
40	IN AMBITI VARI	autorizzazione posa lapidi	FUNZIONARIO RESPONSABILE AREA TECNICA	Istruttoria e controllo ammissibilità, Rilascio autorizzazione	Funzionario/Operativo	Violazione delle norme specifiche allo scopo di consentire il rilascio di autorizzazioni a richiedenti particolari che non ne avrebbero titolo; dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione; inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità.	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o un solo soggetto	alto	medio	nullo	nullo	nullo	basso	Medio	trasparenza, applicazione codice di comportamento dei dipendenti p.a., applicazione norme su conflitto interessi	1) applicazione normativa di settore; 2) rispetto tempi di conclusione procedimento	MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) rispetto tempi di conclusione del procedimento (SI/NO)	1) SI 2) SI	
41	IN AMBITI VARI	autorizzazione alla manomissione suolo pubblico	FUNZIONARIO RESPONSABILE AREA TECNICA	Richiesta di pareri interni, Eventuale richiesta di integrazione documentazione, Rilascio autorizzazione	Funzionario/Operativo	Violazione delle norme specifiche allo scopo di consentire il rilascio di autorizzazioni a richiedenti particolari che non ne avrebbero titolo; dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione; inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità.	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o un solo soggetto	alto	basso	nullo	nullo	nullo	basso	Medio	trasparenza, applicazione codice di comportamento dei dipendenti p.a., applicazione norme su conflitto interessi	1) applicazione normativa di settore; 2) rispetto tempi di conclusione procedimento	MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) rispetto tempi di conclusione del procedimento (SI/NO)	1) SI 2) SI	
42	IN AMBITI VARI	concessione di utilizzo beni pubblici	FUNZIONARIO RESPONSABILE AREA CEC (commercio, edilizia, cultura)	Istruttoria e controllo ammissibilità, acquisizione parere favorevole del Sindaco, rilascio autorizzazione	Funzionario/Operativo	mancanza di imparzialità nella gestione dell'istruttoria	Inadeguatezza o assenza di trasparenza	alto	alto	nullo	nullo	nullo	basso	alto	trasparenza, applicazione codice di comportamento dei dipendenti p.a., applicazione norme su conflitto interessi	1) applicazione normativa di settore; 2) rispetto tempi di conclusione procedimento	MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) rispetto tempi di conclusione del procedimento (SI/NO)	1) SI 2) SI	

Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo														TRATTAMENTO DEL RISCHIO								
N. PROCESSO	MACRO PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUPZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DEL RISCHIO						GIUDIZIO SINTETICO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
								LIVELLO INTERESSE ESTERNO	DISCREZIONALITA' DECISIONE INTERNO	MANIFESTAZIONI DI PASSATI EVENTI CORRUPTIVI	OPACITA' DEL PROCESSO DECISIONALE	LIVELLO DI INTERESSE MEDIATICO	CRITICITA' DI ATTUAZIONE MISURE DI TRATTAMENTO					STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2024	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	MONITORAGGIO/ RENDICONTAZIONE
1	PROGRAMMAZIONE	redazione ed aggiornamento programma triennale opere pubbliche	FUNZIONARIO RESPONSABILE AREA TECNICA	Verifica esigenze con AC, redazione programma, adozione programma in GC, pubblicazione per osservazioni, approvazione programma in CC, pubblicazione in AT	Funzionario/Operativ o	1) definizione di un fabbisogno non corrispondente a criteri di efficienza ed economicità; 2) intempestiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione; 3) mancata pubblicità e trasparenza	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o un solo soggetto	basso	alto	nullo	nullo	nullo	basso	basso	trasparenza, applicazione norme del codice di comportamento, applicazione norme sul conflitto di interessi	1) applicazione normativa sugli appalti pubblici 2) valutazione con Ufficio Ragioneria	MISURE DI CONTROLLO	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) rispetto della normativa (S/NO) 2) controllo con Ufficio Ragioneria (S/NO)	1) SI 2) SI	
2	PROGRAMMAZIONE	redazione ed aggiornamento programma triennale forniture e servizi	FUNZIONARIO RESPONSABILE AREA TECNICA	Verifica esigenze con AC e altri Responsabili di Area, redazione programma, adozione programma in GC, pubblicazione per osservazioni, approvazione programma in CC, pubblicazione in AT	Funzionario/Operativ o	1) definizione di un fabbisogno non corrispondente a criteri di efficienza ed economicità; 2) intempestiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione; 3) mancata pubblicità e trasparenza	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o un solo soggetto	basso	alto	nullo	nullo	nullo	basso	basso	trasparenza, applicazione norme del codice di comportamento, applicazione norme sul conflitto di interessi	1) applicazione normativa sugli appalti pubblici 2) valutazione con Ufficio Ragioneria	MISURE DI CONTROLLO	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) rispetto della normativa (S/NO) 2) controllo con Ufficio Ragioneria (S/NO)	1) SI 2) SI	
3	PROGETTAZIONE DELLA GARA	appalti sotto soglia LAVORI: affidamento diretto puro (inferiore a 150 mila euro) TRAMITE MEPA	FUNZIONARIO RESPONSABILE AREA TECNICA	richiesta 1 preventivo, predisposizione determina a contrarre, pubblicazione determina in AP e AT	Funzionario/Operativ o	selezione dell'operatore economico sulla base di criteri non rispondenti a efficienza ed economicità; selezione influenzata da conflitti di interesse; mancata attuazione del principio di rotazione; mancata acquisizione CIG; irregolare o assente pubblicità; insufficiente motivazione	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o un solo soggetto	alto	alto	nullo	nullo	nullo	basso	alto	trasparenza, applicazione norme del codice di comportamento, applicazione norme sul conflitto di interessi	1) applicazione normativa sugli appalti pubblici 2) onere motivazionale rafforzato; 3) standardizzazione procedure tramite applicativo informatico; 4) controlli interni preventivi	MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) rispetto della normativa (S/NO) 2) onere motivazionale rafforzato (S/NO) 3) standardizzazione procedure interne (S/NO) 4) controlli preventivi interni (S/NO)	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	
4	PROGETTAZIONE DELLA GARA	appalti sotto soglia LAVORI: affidamento diretto mediato (inferiore 150 mila euro) TRAMITE MEPA	FUNZIONARIO RESPONSABILE AREA TECNICA	richiesta almeno 2 preventivi, comparazione preventivi, predisposizione determina a contrarre, pubblicazione determina in AP e AT	Funzionario/Operativ o	selezione degli operatori economici sulla base di criteri non rispondenti a efficienza ed economicità; selezione influenzata da conflitti di interesse; mancata attuazione del principio di rotazione; mancata acquisizione CIG; irregolare o assente pubblicità; insufficiente motivazione	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o un solo soggetto	alto	alto	nullo	nullo	nullo	basso	alto	trasparenza, applicazione norme del codice di comportamento, applicazione norme sul conflitto di interessi	1) applicazione normativa sugli appalti pubblici 2) onere motivazionale rafforzato; 3) standardizzazione procedure tramite applicativo informatico; 4) controlli interni preventivi	MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) rispetto della normativa (S/NO) 2) onere motivazionale rafforzato (S/NO) 3) standardizzazione procedure interne (S/NO) 4) controlli preventivi interni (S/NO)	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	
5	PROGETTAZIONE DELLA GARA	appalti sotto soglia LAVORI: procedura negoziata con invito ad almeno 5 operatori (da 150 a 1 milione euro) CON RICORSO A CUC	FUNZIONARIO RESPONSABILE AREA TECNICA	predisposizione determina a contrarre con atti di gara, pubblicazione determina a contrarre in AP e AT, trasmissione lettera di invito ad almeno 5 operatori previo sorteggio casuale da elenchi operatori economici	Funzionario/Operativ o	1) Incompleta predisposizione della documentazione di gara che si rileva inidonea per la presentazione di offerte consapevoli; 2) individuazione di criteri di partecipazione sproporzionati e ingiustificatamente restrittivi rispetto all'oggetto e all'importo dell'appalto; 3) formulazione di criteri di aggiudicazione non chiari ovvero tali che possono avvantaggiare determinati operatori; 4) mancata acquisizione del cig; 5) irregolare o assente pubblicità;	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	alto	alto	nullo	nullo	nullo	basso	medio	trasparenza, applicazione norme del codice di comportamento, applicazione norme sul conflitto di interessi	1) applicazione normativa sugli appalti pubblici 2) onere motivazionale rafforzato; 3) standardizzazione procedure tramite applicativo informatico; 4) controlli interni preventivi 5) applicazione linee guida ANAC n. 4 (aggiornate alla delibera ANAC n. 636/2019)	MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) rispetto della normativa (S/NO) 2) onere motivazionale rafforzato (S/NO) 3) standardizzazione procedure interne (S/NO) 4) controlli preventivi interni (S/NO) 5) rispetto linee guida ANAC n. 4 aggiornate alla delibera ANAC n. 636/2019 (S/NO)	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI 5) SI	
6	PROGETTAZIONE DELLA GARA	appalti sotto soglia LAVORI: procedura negoziata con invito ad almeno 10 operatori (da 1 milione euro fino a soglia comunitaria) CON RICORSO A CUC	FUNZIONARIO RESPONSABILE AREA TECNICA	predisposizione determina a contrarre con atti di gara, pubblicazione determina a contrarre in AP e AT, trasmissione lettera di invito ad almeno 10 operatori previo sorteggio casuale da elenchi operatori economici	Funzionario/Operativ o	1) Incompleta predisposizione della documentazione di gara che si rileva inidonea per la presentazione di offerte consapevoli; 2) individuazione di criteri di partecipazione sproporzionati e ingiustificatamente restrittivi rispetto all'oggetto e all'importo dell'appalto; 3) formulazione di criteri di aggiudicazione non chiari ovvero tali che possono avvantaggiare determinati operatori; 4) mancata acquisizione del cig; 5) irregolare o assente pubblicità;	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	alto	alto	nullo	nullo	nullo	basso	medio	trasparenza, applicazione norme del codice di comportamento, applicazione norme sul conflitto di interessi	1) applicazione normativa sugli appalti pubblici 2) onere motivazionale rafforzato; 3) standardizzazione procedure tramite applicativo informatico; 4) controlli interni preventivi 5) applicazione linee guida ANAC n. 4 (aggiornate alla delibera ANAC n. 636/2019)	MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) rispetto della normativa (S/NO) 2) onere motivazionale rafforzato (S/NO) 3) standardizzazione procedure interne (S/NO) 4) controlli preventivi interni (S/NO) 5) rispetto linee guida ANAC n. 4 aggiornate alla delibera ANAC n. 636/2019 (S/NO)	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI 5) SI	

					Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo										TRATTAMENTO DEL RISCHIO							
7	PROGETTAZIONE DELLA GARA	appalti sotto soglia LAVORI: procedura aperta CON RICORSO A CUC	FUNZIONARIO RESPONSABILE AREA TECNICA	predisposizione determina a contrarre con atti di gara, pubblicazione determina a contrarre in AP e AT	Funzionario/Operativo	1) incompleta predisposizione della documentazione di gara che si rileva inidonea per la presentazione di offerte consapevoli; 2) individuazione di criteri di partecipazione sproporzionati e ingiustificatamente restrittivi rispetto all'oggetto e all'importo dell'appalto; 3) formulazione di criteri di aggiudicazione non chiari ovvero tali che possono avvantaggiare determinati operatori; 4) mancata acquisizione del (cig. 5) irregolare o assente pubblicità';	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	alto	alto	nullo	nullo	nullo	basso	medio	trasparenza, applicazione norme del codice di comportamento, applicazione norme sul conflitto di interessi	1) applicazione normativa sugli appalti pubblici 2) onere motivazionale rafforzato; 3) standardizzazione procedure tramite applicativo informatico; 4) controlli interni preventivi	MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIÀ IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) rispetto della normativa (S/NO) 2) onere motivazionale rafforzato (S/NO) 3) standardizzazione procedure interne (S/NO) 4) controlli preventivi interni (S/NO)	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	
8	PROGETTAZIONE DELLA GARA	appalti sopra soglia LAVORI: procedura aperta CON RICORSO A CUC	FUNZIONARIO RESPONSABILE AREA TECNICA	predisposizione determina a contrarre con atti di gara, pubblicazione determina a contrarre in AP e AT	Funzionario/Operativo	1) incompleta predisposizione della documentazione di gara che si rileva inidonea per la presentazione di offerte consapevoli; 2) individuazione di criteri di partecipazione sproporzionati e ingiustificatamente restrittivi rispetto all'oggetto e all'importo dell'appalto; 3) formulazione di criteri di aggiudicazione non chiari ovvero tali che possono avvantaggiare determinati operatori; 4) mancata acquisizione del (cig. 5) irregolare o assente pubblicità';	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	alto	alto	nullo	nullo	nullo	basso	medio	trasparenza, applicazione norme del codice di comportamento, applicazione norme sul conflitto di interessi	1) applicazione normativa sugli appalti pubblici 2) onere motivazionale rafforzato; 3) standardizzazione procedure tramite applicativo informatico; 4) controlli interni preventivi	MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIÀ IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) rispetto della normativa (S/NO) 2) onere motivazionale rafforzato (S/NO) 3) standardizzazione procedure interne (S/NO) 4) controlli preventivi interni (S/NO)	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	
9	PROGETTAZIONE DELLA GARA	appalti sotto soglia SERVIZI E FORNITURE: affidamento diretto puro (inferiore 140 mila euro)	FUNZIONARIO RESPONSABILE PER MATERIA	richiesta 1 preventivo, predisposizione determina a contrarre, pubblicazione determina in AP e AT	Funzionario/Operativo	selezione dell'operatore economico sulla base di criteri non rispondenti a efficienza ed economicità; selezione influenzata da conflitti di interesse; mancata attuazione del principio di rotazione; mancata acquisizione CIG; irregolare o assente pubblicità; insufficiente motivazione	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o un solo soggetto	alto	alto	nullo	nullo	nullo	basso	alto	trasparenza, applicazione norme del codice di comportamento, applicazione norme sul conflitto di interessi	1) applicazione normativa sugli appalti pubblici 2) onere motivazionale rafforzato; 3) standardizzazione procedure tramite applicativo informatico; 4) controlli interni preventivi	MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIÀ IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) rispetto della normativa (S/NO) 2) onere motivazionale rafforzato (S/NO) 3) standardizzazione procedure interne (S/NO) 4) controlli preventivi interni (S/NO)	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	
10	PROGETTAZIONE DELLA GARA	appalti sotto soglia SERVIZI E FORNITURE: affidamento diretto mediato (inferiore 140 mila euro) TRAMITE MEPA	FUNZIONARIO RESPONSABILE PER MATERIA	richiesta almeno 2 preventivi, comparazione preventivi, predisposizione determina a contrarre, pubblicazione determina in AP e AT	Funzionario/Operativo	selezione degli operatori economici sulla base di criteri non rispondenti a efficienza ed economicità; selezione influenzata da conflitti di interesse; mancata attuazione del principio di rotazione; mancata acquisizione CIG; irregolare o assente pubblicità; insufficiente motivazione	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o un solo soggetto	alto	alto	nullo	nullo	nullo	basso	alto	trasparenza, applicazione norme del codice di comportamento, applicazione norme sul conflitto di interessi	1) applicazione normativa sugli appalti pubblici 2) onere motivazionale rafforzato; 3) standardizzazione procedure tramite applicativo informatico; 4) controlli interni preventivi	MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIÀ IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) rispetto della normativa (S/NO) 2) onere motivazionale rafforzato (S/NO) 3) standardizzazione procedure interne (S/NO) 4) controlli preventivi interni (S/NO)	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	
11	PROGETTAZIONE DELLA GARA	appalti sotto soglia SERVIZI E FORNITURE: procedura negoziata con invito ad almeno 5 operatori (da 140 mila euro a soglia comunitaria) CON RICORSO A CUC/STAZIONE UNICA APPALTANTE	FUNZIONARIO RESPONSABILE PER MATERIA	predisposizione determina a contrarre con atti di gara, pubblicazione determina a contrarre in AP e AT, trasmissione lettera di invito ad almeno 5 operatori	Funzionario/Operativo	1) incompleta predisposizione della documentazione di gara che si rileva inidonea per la presentazione di offerte consapevoli; 2) individuazione di criteri di partecipazione sproporzionati e ingiustificatamente restrittivi rispetto all'oggetto e all'importo dell'appalto; 3) formulazione di criteri di aggiudicazione non chiari ovvero tali che possono avvantaggiare determinati operatori; 4) mancata acquisizione del (cig. 5) irregolare o assente pubblicità';	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	alto	alto	nullo	nullo	nullo	basso	medio	trasparenza, applicazione norme del codice di comportamento, applicazione norme sul conflitto di interessi	1) applicazione normativa sugli appalti pubblici 2) onere motivazionale rafforzato; 3) standardizzazione procedure tramite applicativo informatico; 4) controlli interni preventivi 5) applicazione linee guida ANAC n. 4 (aggiornate alla delibera ANAC n. 636/2019)	MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIÀ IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) rispetto della normativa (S/NO) 2) onere motivazionale rafforzato (S/NO) 3) standardizzazione procedure interne (S/NO) 4) controlli preventivi interni (S/NO) 5) rispetto linee guida ANAC n. 4 aggiornate alla delibera ANAC n. 636/2019 (S/NO)	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI 5) SI	
12	PROGETTAZIONE DELLA GARA	appalti sotto soglia SERVIZI E FORNITURE: procedura aperta CON RICORSO A CUC/STAZIONE UNICA APPALTANTE	FUNZIONARIO RESPONSABILE PER MATERIA	predisposizione determina a contrarre con atti di gara, pubblicazione determina a contrarre in AP e AT	Funzionario/Operativo	1) incompleta predisposizione della documentazione di gara che si rileva inidonea per la presentazione di offerte consapevoli; 2) individuazione di criteri di partecipazione sproporzionati e ingiustificatamente restrittivi rispetto all'oggetto e all'importo dell'appalto; 3) formulazione di criteri di aggiudicazione non chiari ovvero tali che possono avvantaggiare determinati operatori; 4) mancata acquisizione del (cig. 5) irregolare o assente pubblicità';	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	alto	alto	nullo	nullo	nullo	basso	medio	trasparenza, applicazione norme del codice di comportamento, applicazione norme sul conflitto di interessi	1) applicazione normativa sugli appalti pubblici 2) onere motivazionale rafforzato; 3) standardizzazione procedure tramite applicativo informatico; 4) controlli interni preventivi	MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIÀ IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) rispetto della normativa (S/NO) 2) onere motivazionale rafforzato (S/NO) 3) standardizzazione procedure interne (S/NO) 4) controlli preventivi interni (S/NO)	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	

						Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo										TRATTAMENTO DEL RISCHIO							
13	PROGETTAZIONE DELLA GARA	appalti sopra soglia SERVIZI E FORNITURE: procedura aperta CON RICORSO A CUC/STAZIONE UNICA APPALTANTE	FUNZIONARIO RESPONSABILE PER MATERIA	predisposizione determina a contrarre con atti di gara, pubblicazione determina a contrarre in AP e AT	Funzionario/Operativo	1) incompleta predisposizione della documentazione di gara che si rileva inidonea per la presentazione di offerte consapevoli; 2) individuazione di criteri di partecipazione sproporzionati e ingiustificatamente restrittivi rispetto all'oggetto e all'importo dell'appalto; 3) formulazione di criteri di aggiudicazione non chiari ovvero tali che possono avvantaggiare determinati operatori; 4) mancata acquisizione del cig; 5) irregolare o assente pubblicità';	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	alto	alto	nessuno	nessuno	nessuno	basso	medio	trasparenza, applicazione norme del codice di comportamento, applicazione norme sul conflitto di interessi	1) applicazione normativa sugli appalti pubblici 2) onere motivazionale rafforzato; 3) standardizzazione procedure tramite applicativo informatico; 4) controlli interni preventivi 5) utilizzo bando tipo n. 1 ANAC (delibera ANAC n. 332/2022)	MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) rispetto della normativa (S/NO) 2) onere motivazionale rafforzato (S/NO) 3) standardizzazione procedure interne (S/NO) 4) controlli preventivi interni (S/NO) 5) rispetto bando tipo n. 1 ANAC aggiornato con delibera ANAC n. 332/2022 (S/NO)	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI 5) SI		
14	PROGETTAZIONE DELLA GARA	concessione di LAVORI (CON RICORSO A CUC)	FUNZIONARIO RESPONSABILE AREA TECNICA	predisposizione determina a contrarre con atti di gara, pubblicazione determina a contrarre in AP e AT	Funzionario/Operativo	1) incompleta predisposizione della documentazione di gara che si rileva inidonea per la presentazione di offerte consapevoli; 2) individuazione di criteri di partecipazione sproporzionati e ingiustificatamente restrittivi rispetto all'oggetto e all'importo della concessione; 3) formulazione di criteri di aggiudicazione non chiari ovvero tali che possono avvantaggiare determinati operatori; 4) mancata acquisizione del cig; 5) irregolare o assente pubblicità';	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	alto	alto	nessuno	nessuno	nessuno	basso	medio	trasparenza, applicazione norme del codice di comportamento, applicazione norme sul conflitto di interessi	1) applicazione normativa sui contratti pubblici 2) onere motivazionale rafforzato; 3) standardizzazione procedure tramite applicativo informatico; 4) controlli interni preventivi 5) rispetto Linee Guida ANAC n.9 (delibera ANAC n. 318/2018) 6) utilizzo contratto tipo delibera ANAC n. 1116/2020 7) rispetto obblighi comunicazione operazioni PPP (circolare PCM 19/05/2022)	MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) rispetto della normativa (S/NO) 2) onere motivazionale rafforzato (S/NO) 3) standardizzazione procedure interne (S/NO) 4) controlli preventivi interni (S/NO) 5) rispetto linee guida ANAC n. 9 (S/NO) 6) utilizzo contratto tipo ANAC (S/NO) 7) comunicazione operazioni PPP (S/NO)	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI 5) SI 6) SI 7) SI		
15	PROGETTAZIONE DELLA GARA	concessione di SERVIZI (CON RICORSO A CUC)	FUNZIONARIO RESPONSABILE PER MATERIA	predisposizione determina a contrarre con atti di gara, pubblicazione determina a contrarre in AP e AT	Funzionario/Operativo	1) incompleta predisposizione della documentazione di gara che si rileva inidonea per la presentazione di offerte consapevoli; 2) individuazione di criteri di partecipazione sproporzionati e ingiustificatamente restrittivi rispetto all'oggetto e all'importo della concessione; 3) formulazione di criteri di aggiudicazione non chiari ovvero tali che possono avvantaggiare determinati operatori; 4) mancata acquisizione del cig; 5) irregolare o assente pubblicità';	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	alto	alto	nessuno	nessuno	nessuno	basso	medio	trasparenza, applicazione norme del codice di comportamento, applicazione norme sul conflitto di interessi	1) applicazione normativa sui contratti pubblici 2) onere motivazionale rafforzato; 3) standardizzazione procedure tramite applicativo informatico; 4) controlli interni preventivi 5) rispetto Linee Guida ANAC n.9 (delibera ANAC n. 318/2018) 6) utilizzo contratto tipo delibera ANAC n. 1116/2020 7) rispetto obblighi comunicazione operazioni PPP (circolare PCM 19/05/2022)	MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) rispetto della normativa (S/NO) 2) onere motivazionale rafforzato (S/NO) 3) standardizzazione procedure interne (S/NO) 4) controlli preventivi interni (S/NO) 5) rispetto linee guida ANAC n. 11 (S/NO) 6) utilizzo contratto tipo ANAC (S/NO) 7) comunicazione operazioni PPP (S/NO)	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI 5) SI 6) SI 7) SI		
16	PROGETTAZIONE DELLA GARA	affidamenti in house	FUNZIONARIO RESPONSABILE PER MATERIA	predisposizione relazione di congruità; provvedimento di affidamento; pubblicazioni atti	Funzionario/Operativo	omessa o insufficientemente motivata relazione di congruità; omessa o parziale pubblicazione degli atti	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	alto	alto	nessuno	nessuno	nessuno	basso	medio	trasparenza, applicazione norme del codice di comportamento, applicazione norme sul conflitto di interessi	1) applicazione normativa sugli appalti pubblici (in particolare art. 5 CCP e art. 192 CCP); 2) applicazione Linee guida ANAC n. 7/2017 3) pubblicazione atti in AT	MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) rispetto della normativa (S/NO) rispetto Linee Guida ANAC n. 7/2017 (S/NO) 3) pubblicazione atti in AT (S/NO)	1) SI 2) SI 3) SI		
17	SELEZIONE DEL CONTRAENTE	pubblicazione atti di gara	FUNZIONARIO RESPONSABILE PER MATERIA	pubblicazione atti di gara secondo le modalità previste in base alla tipologia di gara	Operativo	omessa o parziale pubblicazione secondo le modalità previste in base alla tipologia di gara; pubblicazione atti di gara per un termine inferiore a quello previsto	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o un solo soggetto	alto	basso	nessuno	nessuno	nessuno	basso	basso	trasparenza, applicazione norme del codice di comportamento, applicazione norme sul conflitto di interessi	1) applicazione normativa sugli appalti pubblici	MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) rispetto della normativa (S/NO)	1) SI		

					Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo										TRATTAMENTO DEL RISCHIO								
18	SELEZIONE DEL CONTRAENTE	nomina commissione di gara (per gare con offerta economicamente più vantaggiosa non gestite tramite ricorso a CUC)	FUNZIONARIO RESPONSABILE PER MATERIA	adozione determina di nomina componenti commissione	Funzionario/Operativ o	nomina di commissari in posizione di conflitto di interessi riguardo alla singola procedura di gara	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o un solo soggetto	alto	alto	nullo	nullo	nullo	basso	medio	trasparenza, applicazione norme del codice di comportamento, applicazione norme sul conflitto di interessi	1) acquisizione dichiarazioni su inconferibilità, incompatibilità e assenza conflitto di interessi prima della nomina	MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) rispetto della normativa (SI/NO)	1) SI		
19	SELEZIONE DEL CONTRAENTE	verifica documentazione amministrativa concorrenti	COMMISSIONE DI GARA/RUP	esame della documentazione amministrativa, eventuali richieste di soccorso istruttorio, eventuali provvedimenti di esclusione dei concorrenti	Funzionario	1) mancata esclusione concorrenti privi di requisiti; 2) disamina requisiti concorrenti non corretta al fine di favorire un concorrente; 3) impropria o distorta applicazione del soccorso istruttorio	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o un solo soggetto	alto	basso	nullo	nullo	nullo	basso	basso	trasparenza, applicazione norme del codice di comportamento, applicazione norme sul conflitto di interessi	1) applicazione normativa sugli appalti pubblici 2) pubblicazione verbali di gara in AT	MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) rispetto della normativa (SI/NO) pubblicazione verbali di gara (SI/NO)	2)	1) SI 2) SI	
20	SELEZIONE DEL CONTRAENTE	verifica offerte	COMMISSIONE DI GARA	verifica offerte presentate, eventuale verifica di anomalia o congruità delle offerte	Funzionario	uso distorto della valutazione dell'offerta tecnica atto a favorire un concorrente; non corretta verifica giustificazioni offerte anomale al fine di favorire un concorrente	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o un solo soggetto	alto	medio	nullo	nullo	nullo	basso	medio	trasparenza, applicazione norme del codice di comportamento, applicazione norme sul conflitto di interessi	1) applicazione normativa sugli appalti pubblici 2) pubblicazione verbali di gara in AT	MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) pubblicazione verbali di gara (SI/NO)	2)	1) SI 2) SI	
21	SELEZIONE DEL CONTRAENTE	aggiudicazione provvisoria	COMMISSIONE DI GARA	adozione determina e pubblicazione aggiudicazione, gestione comunicazioni	Funzionario	insufficiente motivazione circa gli esiti della gara, omessa o parziale comunicazione ai concorrenti	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o un solo soggetto	alto	medio	nullo	nullo	nullo	basso	medio	trasparenza, applicazione norme del codice di comportamento, applicazione norme sul conflitto di interessi	1) applicazione normativa sugli appalti pubblici 2) pubblicazione verbali di gara in AT	MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) pubblicazione verbali di gara (SI/NO)	2)	1) SI 2) SI	
22	VERIFICA AGGIUDICAZIONE	formalizzazione aggiudicazione definitiva	FUNZIONARIO RESPONSABILE PER MATERIA	verifica operazioni di gara, adozione determina e pubblicazione in AP e AT	Funzionario	omessa o insufficiente verifica	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o un solo soggetto	alto	basso	nullo	nullo	nullo	basso	basso	trasparenza, applicazione norme del codice di comportamento, applicazione norme sul conflitto di interessi	1) applicazione normativa sugli appalti pubblici 2) motivazione rafforzata	MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) rispetto della normativa (SI/NO) motivazione adeguata (SI/NO)	2)	1) SI/NO 2) SI/NO	
23	STIPULA DEL CONTRATTO	acquisizione documentazione	FUNZIONARIO RESPONSABILE PER MATERIA	acquisizione e verifica documentazione ai fini della stipula del contratto con ditta aggiudicataria	Operativo	omessa acquisizione e/o verifica di documentazione necessaria ai fini della stipula	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o un solo soggetto	alto	basso	nullo	nullo	nullo	basso	basso	trasparenza, applicazione norme del codice di comportamento, applicazione norme sul conflitto di interessi	1) applicazione normativa sugli appalti pubblici	MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) rispetto della normativa (SI/NO)	1) SI		
24	STIPULA DEL CONTRATTO	sottoscrizione contratto (scrittura privata semplice)	FUNZIONARIO RESPONSABILE PER MATERIA	stipula contratto, applicazione imposte, eventuale registrazione	Funzionario	contenuto delle clausole contrattuali in danno dell'amministrazione ed in favore del fornitore; omessa riscossione imposte	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o un solo soggetto	alto	basso	nullo	nullo	nullo	basso	basso	trasparenza, applicazione norme del codice di comportamento, applicazione norme sul conflitto di interessi	1) applicazione normativa sugli appalti pubblici 2) applicazione normativa fiscale	MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) rispetto della normativa (SI/NO)	1) SI		
25	STIPULA DEL CONTRATTO	sottoscrizione contratto (scrittura privata autenticata, rogito) e gestione adempimenti fiscali	SEGRETARIO GENERALE	stipula contratto, applicazione imposte, registrazione telematica	Dirigente	contenuto delle clausole contrattuali in danno dell'amministrazione ed in favore del fornitore; omessa riscossione imposte, tardiva registrazione telematica	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o un solo soggetto	alto	basso	nullo	nullo	nullo	basso	basso	trasparenza, applicazione norme del codice di comportamento, applicazione norme sul conflitto di interessi	1) applicazione normativa sugli appalti pubblici 2) applicazione normativa fiscale	MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) rispetto della normativa (SI/NO)	1) SI		

						Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo								TRATTAMENTO DEL RISCHIO								
26	ESCUZIONE DEL CONTRATTO	modifiche contrattuali/varianti	FUNZIONARIO RESPONSABILE PER MATERIA	approvazione di modifiche contrattuali e/o varianti	Funzionario	modifica delle clausole contrattuali in danno dell'amministrazione ed in favore del fornitore; ammissione di varianti per consentire all'appaltatore di recuperare il ribasso offerto in gara	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	alto	alto	nullo	nullo	nullo	basso	medio	trasparenza, applicazione norme del codice di comportamento, applicazione norme sul conflitto di interessi	1) applicazione normativa sugli appalti pubblici ; 2) trasparenza dati degli appalti secondo normativa	MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) pubblicazione dei dati in "Amministrazione trasparente" nel rispetto del d.lgs. n. 33/2013 (SI/NO)	1) SI 2) SI	
27	ESCUZIONE DEL CONTRATTO	subappalto	FUNZIONARIO RESPONSABILE PER MATERIA	verifica requisiti in caso di subappalto o modifiche soggettive dell'appaltatore; autorizzazione al subappalto	Funzionario/Operativ o	1) autorizzazione al subappalto non conforme a norma ovvero alla dichiarazione di gara al fine di favorire l'impresa; 2) accordi collusivi tra imprese partecipanti a gara volti a utilizzare il subappalto quale meccanismo per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	alto	medio	nullo	nullo	nullo	basso	medio	trasparenza, applicazione norme del codice di comportamento, applicazione norme sul conflitto di interessi	1) applicazione normativa sugli appalti pubblici ; 2) trasparenza dati degli appalti secondo normativa 3) verifica documentazione subappalto ; 4) verifica pagamento subappaltatori	MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) osservanza della normativa (SI/NO) 2) pubblicazione dei dati in "Amministrazione trasparente" nel rispetto del d.lgs. n. 33/2013 (SI/NO) 3) disamina documentazione (SI / NO) 4) acquisizione quietanze di pagamento subappaltatori (SI / NO)	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	
28	ESCUZIONE DEL CONTRATTO	verifiche in corso di esecuzione	FUNZIONARIO RESPONSABILE PER MATERIA	verifica rispetto prescrizioni del capitolato/atti di gara; incontri con Direttore Lavori	Funzionario/Operativ o	omessa o insufficiente verifica	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o un solo soggetto	alto	alto	nullo	nullo	nullo	basso	medio	trasparenza, applicazione norme del codice di comportamento, applicazione norme sul conflitto di interessi	1) applicazione normativa sugli appalti pubblici ; 2) verifica periodica del rispetto delle condizioni contrattuali e delle problematiche relative all'esecuzione	MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) osservanza della normativa (SI/NO) 2) verifica operato direttore dei lavori/direttore del contratto (sì / no) 3) verifica periodica operato dell'aggiudicatario	1) SI 2) SI 3) SI	
29	ESCUZIONE DEL CONTRATTO	pagamenti in corso di esecuzione	FUNZIONARIO RESPONSABILE PER MATERIA	acquisizione fatture elettroniche, acquisizione DURC, provvedimento di liquidazione, emissione mandati di pagamento	Funzionario/Operativ o	1) mancato rispetto degli obblighi di tracciabilità; 2) mancata applicazione penali; 3) errato calcolo importo da liquidare	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o un solo soggetto	alto	medio	nullo	nullo	nullo	basso	basso	trasparenza, applicazione norme del codice di comportamento, applicazione norme sul conflitto di interessi	1) applicazione normativa sugli appalti pubblici ; 2) trasparenza dati degli appalti secondo normativa ; 3) standardizzazione procedure; 4) verifica dati sulla tracciabilità	MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) osservanza della normativa (SI/NO) 2) pubblicazione dati in "Amministrazione trasparente" nel rispetto dei tempi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (SI/NO) 3) utilizzo liquidazione tipo, interazione con il data base informatico per la verifica dell'importo fatturato e della capienza contrattuale (SI/NO) 4) controllo dichiarazioni sulla tracciabilità e sui requisiti contributivi (e fiscali in caso di fattura superiore a 10.000Euro) in maniera congiunta con il funzionario responsabile (SI / NO)	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	
30	ESCUZIONE DEL CONTRATTO	applicazione penali, escussione polizza	FUNZIONARIO RESPONSABILE PER MATERIA	contestazione inosservanza, esame controdichieste, applicazione penale, escussione polizza	Funzionario/Operativ o	non corretta applicazione di penali atta a favorire il fornitore; omessa o parziale escussione della garanzia definitiva	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o un solo soggetto	alto	alto	nullo	nullo	nullo	medio	medio	trasparenza, applicazione norme del codice di comportamento, applicazione norme sul conflitto di interessi	1) applicazione normativa sugli appalti pubblici ; 2) trasparenza dati degli appalti secondo normativa 3) verifica condizioni per applicazione penali	MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) osservanza della normativa (SI/NO) 2) pubblicazione dati in "Amministrazione trasparente" nel rispetto dei tempi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (SI/NO) 3) verifica periodica sulla corretta esecuzione del contratto	1) SI 2) SI 3) SI	
31	ESCUZIONE DEL CONTRATTO	accesso agli atti (documentale e/o civico generalizzato)	FUNZIONARIO RESPONSABILE PER MATERIA	esame richiesta accesso agli atti, notifica ai controinteressati, esame osservazioni controinteressati, accoglimento o diniego o differimento dell'accesso	Funzionario/Operativ o	mancato rispetto termini e contenuto accesso	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o un solo soggetto	alto	basso	nullo	nullo	nullo	basso	basso	trasparenza, applicazione norme del codice di comportamento, applicazione norme sul conflitto di interessi	corretta e tempestiva pubblicazione semestrale del registro degli accessi	MISURE DI CONTROLLO	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	corretta e tempestiva pubblicazione semestrale del registro degli accessi (SI/NO)	1) SI	
32	RENDICONTAZIONE DEL CONTRATTO	nomina collaudatore	FUNZIONARIO RESPONSABILE PER MATERIA	acquisizione preventivi, adozione determina di incarico	Funzionario/Operativ o	scelta di un soggetto a favore del fornitore	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o un solo soggetto	alto	alto	nullo	nullo	nullo	basso	medio	trasparenza, applicazione norme del codice di comportamento, applicazione norme sul conflitto di interessi	1) acquisizione dichiarazioni su inconferibilità, incompatibilità e assenza conflitto di interessi prima della nomina	MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) rispetto della normativa (SI/NO)	1) SI	

						Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo								TRATTAMENTO DEL RISCHIO								
33	RENDICONTAZIONE DEL CONTRATTO	certificato regolare esecuzione (LAVORI)	FUNZIONARIO RESPONSABILE AREA TECNICA	acquisizione e verifica contabilità finale opera, approvazione certificato regolare esecuzione, liquidazione SAL finale, svincolo garanzia definitiva	Funzionario/Operativ o	omessa o insufficiente verifica, svincolo garanzia in pendenza di anomalie nell'esecuzione del contratto	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o un solo soggetto	alto	basso	nullo	nullo	nullo	basso	basso	trasparenza, applicazione norme del codice di comportamento, applicazione norme sul conflitto di interessi	1) applicazione normativa sugli appalti pubblici ; 2) trasparenza dati degli appalti secondo normativa	MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) rispetto della normativa (S/NO)	1) SI	
34	RENDICONTAZIONE DEL CONTRATTO	attestato regolare esecuzione (SERVIZI E FORNITURE)	FUNZIONARIO RESPONSABILE PER MATERIA	acquisizione e verifica contabilità finale servizio/fornitura, approvazione attestato regolare esecuzione, liquidazione finale, svincolo garanzia definitiva	Funzionario/Operativ o	omessa o insufficiente verifica, svincolo garanzia in pendenza di anomalie nell'esecuzione del contratto	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o un solo soggetto	alto	basso	nullo	nullo	nullo	basso	basso	trasparenza, applicazione norme del codice di comportamento, applicazione norme sul conflitto di interessi	1) applicazione normativa sugli appalti pubblici ; 2) trasparenza dati degli appalti secondo normativa	MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) rispetto della normativa (S/NO)	1) SI	
PARTE SPECIALE - CONTRATTI FINANZIATI CON FONDI PNRR o PNC																						
35	PROGETTAZIONE DELLA GARA	appalti PNRR - fase progettazione	FUNZIONARIO RESPONSABILE PER MATERIA	predisposizione determina a contrarre con atti di gara, pubblicazione determina a contrarre in AP e AT	Funzionario/Operativ o	1) incompleta predisposizione della documentazione di gara ; 2) individuazione di criteri di partecipazione sproporzionati e ingiustificatamente restrittivi; 3) formulazione di criteri di aggiudicazione non chiari ovvero tali che possono avvantaggiare determinati operatori; 4) mancata acquisizione del cig; 5) irregolare o assente pubblicità'; 6) mancata indicazione delle condizionalità specifiche, del principio DNSH e di tutti i requisiti e principi trasversali del PNRR nonché di quelli connessi all'investimento specifico; 7) mancata previsione delle misure ex ante di prevenzione e contrasto dei conflitti di interesse e di individuazione del titolare effettivo;	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	alto	alto	nullo	nullo	nullo	medio	Alto	trasparenza, applicazione codice di comportamento dei dipendenti p.a., applicazione norme sul conflitto di interessi	1) applicazione normativa sui contratti pubblici 2) onere motivazionale rafforzato; 3) standardizzazione procedure tramite applicativo informatico; 4) controlli interni preventivi di regolarità amministrativa/contabile 5) indicazione negli atti di gara delle condizionalità specifiche, del principio DNSH e di tutti i requisiti e principi trasversali del PNRR nonché di quelli connessi all'investimento specifico; 6) acquisizione dichiarazioni su conflitto interessi da parte progettisti e dipendenti; 7) previsione nel bando di gara delle dichiarazioni aggiuntive su titolare effettivo e conflitto di	MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	MISURE DA N. 1 A N. 4 GIA' IN ATTUAZIONE; MISURE DA N. 5 A 7 DA IMPLEMENTARE	CONTINUATIVA	1) rispetto della normativa (S/NO) 2) onere motivazionale rafforzato (S/NO) 3) standardizzazione procedure interne (S/NO) 4) controlli preventivi interni (S/NO) 5) previsione rispetto principi PNRR (S/NO) 6) presenza dichiarazioni progettisti/dipendenti (S/NO) 7) previsione dichiarazioni aggiuntive partecipanti (S/NO)	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI 5) SI 6) SI 7) SI	
36	SELEZIONE DEL CONTRAENTE	appalti PNRR - fase selezione del contraente (qualora gestita in proprio senza ricorrere alla CUC)	FUNZIONARIO RESPONSABILE PER MATERIA	pubblicazione atti di gara, nomina commissione di gara (per gare con offerta economicamente più vantaggiosa), verifica documentazione amministrativa concorrenti, verifica offerte, ammissioni ed esclusioni, aggiudicazione provvisoria, determina aggiudicazione definitiva, pubblicazione esiti, gestione comunicazioni	Funzionario/Operativ o	1) vedi processi da n. 22 a n. 28; 2) omessa o parziale registrazione nel sistema REGIS dei dati della procedura; 3) omessa o parziale registrazione nel sistema REGIS degli esiti dei controlli di regolarità e delle misure ex ante poste in essere; 4) mancata previsione delle misure ex ante di prevenzione e contrasto dei conflitti di interesse da parte dipendenti	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	alto	alto	nullo	nullo	nullo	medio	Alto	trasparenza, applicazione codice di comportamento dei dipendenti p.a., applicazione norme sul conflitto di interessi	1) vedi processi da n. 21 a n. 28 2) completezza e tempestività rendicontazione nel portale REGIS; 3) acquisizione dichiarazioni su conflitto interessi da parte dipendenti	MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	MISURE N. 1 GIA' IN ATTUAZIONE; MISURE N. 2 E 3 DA IMPLEMENTARE	CONTINUATIVA	1) vedi processi da n. 21 a 28 (S/NO) 2) corretta rendicontazione REGIS (S/NO) 3) presenza dichiarazioni (S/NO)	1) SI 2) SI 3) SI	

						Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo										TRATTAMENTO DEL RISCHIO						
37	STIPULA DEL CONTRATTO	appalti PNRR - fase stipulazione del contratto	FUNZIONARIO RESPONSABILE PER MATERIA	acquisizione e verifica documentazione ai fini della stipula del contratto con ditta aggiudicataria, stipula contratto, applicazione imposte, registrazione telematica	Funzionario/Operativ o	1) omessa acquisizione e/o verifica di documentazione necessaria ai fini della stipula; 2) contenuto delle clausole contrattuali in danno dell'amministrazione ed in favore del fornitore; omessa riscossione imposte, tardiva registrazione telematica; 3) mancato inserimento nei contratti delle clausole specifiche per appalti PNRR	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	alto	basso	nullo	nullo	nullo	medio	medio	trasparenza, applicazione codice di comportamento dei dipendenti p.a., applicazione norme sul conflitto di interessi	1) applicazione normativa sugli appalti pubblici 2) applicazione normativa fiscale; 3) completezza del contratto con clausole ad hoc per PNRR;	MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	MISURE DA N. 1 A N. 2 GIÀ IN ATTUAZIONE; MISURE N. 3 DA IMPLEMENTARE	CONTINUATIVA	1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) completezza contratto (SI/NO)	1) SI 2) SI	
38	ESECUZIONE DEL CONTRATTO	appalti PNRR - fase esecuzione	FUNZIONARIO RESPONSABILE PER MATERIA	modifiche contrattuali/varianti; subappalto; verifiche in corso di esecuzione, pagamenti in corso di esecuzione, applicazione penali, escussione polizza, accesso agli atti	Funzionario/Operativ o	1) vedi processi da n. 26 a 31; 2) omesse o parziali verifiche sul rispetto delle condizionalità specifiche, dei principi trasversali PNRR e del principio DNSH e di tutti i requisiti previsti dalla Misura a cui è associato il progetto, compreso il contributo all'indicatore comune e al tagging ambientali e digitali;	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	alto	alto	nullo	nullo	nullo	medio	Alto	trasparenza, applicazione codice di comportamento dei dipendenti p.a., applicazione norme sul conflitto di interessi	1) vedi processi da n. 26 a 31; 2) controlli di regolarità amministrativo-contabile 3) completezza e tempestività delle verifiche PNRR	MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	MISURE DA N. 1 A N. 2 GIÀ IN ATTUAZIONE; MISURE N. 3 DA IMPLEMENTARE	CONTINUATIVA	1) vedi processi da n. 26 a 31 (SI/NO) 2) controlli preventivi interni (SI/NO) 3) verifiche PNRR (SI/NO)	1) SI 2) SI 3) SI	
39	ESECUZIONE DEL CONTRATTO	premio di accelerazione (per appalti di lavori finanziati con fondi PNRR o PNC)	FUNZIONARIO RESPONSABILE AREA TECNICA	verifica tempistiche di esecuzione lavori, verifica condizioni di applicabilità, calcolo premio ed erogazione	Funzionario/Operativ o	corresponsione premio di accelerazione in assenza dei requisiti richiesti dalla norma; accelerazione, da parte dell'appaltatore, comportante una esecuzione dei lavori "non a regola d'arte" al solo fine di conseguire il premio di accelerazione	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	alto	medio	nullo	nullo	nullo	medio	medio	trasparenza, applicazione codice di comportamento dei dipendenti p.a., applicazione norme sul conflitto di interessi	1) applicazione normativa sugli appalti pubblici ; 2) trasparenza dati degli appalti secondo normativa	MISURE DI CONTROLLO	DA ATTUARE	CONTINUATIVA	1) osservanza della normativa (SI/NO) 2) pubblicazione dati in "Amministrazione trasparente" nel rispetto dei tempi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (SI/NO)	1) SI 2) SI	
40	RENDICONTAZIONE DEL CONTRATTO	rendicontazione spese all'Amministrazione centrale titolare di misure PNRR	FUNZIONARIO RESPONSABILE PER MATERIA	rendicontazione spese ed elaborazione rendiconto di progetto, registrazione spese nel sistema REGIS, inserimento attestazioni nel sistema REGIS	Funzionario/Operativ o	omessa, tardiva o parziale rendicontazione delle spese; omessa, tardiva o parziale registrazione nel sistema REGIS rispetto i termini di rendicontazione previsti	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	alto	basso	nullo	nullo	nullo	medio	medio	trasparenza, applicazione codice di comportamento dei dipendenti p.a., applicazione norme sul conflitto di interessi	1) rispetto istruzioni fornite dalla RGS per la rendicontazione progetti; 2) pubblicazione dati in AT	MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	DA ATTUARE	CONTINUATIVA	1) osservanza della normativa (SI/NO) 2) pubblicazione dati in "Amministrazione trasparente" nel rispetto dei tempi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (SI/NO)	1) SI	

AREA RISCHIO CONTRIBUTI

Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo															TRATTAMENTO DEL RISCHIO							
N. PROCESSO	MACRO PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO A RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DEL RISCHIO						GIUDIZIO SINTETICO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
								LIVELLO INTERESSE ESTERNO	DISCREZIONALITA' DECISIONE INTERNO	MANIFESTAZIONI DI PASSEGGI EVENTI CORRUTTIVI	OPACITA' DEL PROCESSO DECISIONALE	LIVELLO DI INTERESSE MEDIATICO	CERTIFICITA' DI ATTUAZIONE MISURE DI TRATTAMENTO					STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2024	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	MONITORAGGIO/ RENDICONTAZIONE
1	CONTRIBUTI A PERSONE FISICHE	Concessione di contributi, sovvenzioni e benefici economici a persone fisiche <u>con bando</u> : CONTRIBUTI MINISTERIALI	FUNZIONARIO RESPONSABILE AREA AFP	Divulgazione delle informazioni per l'accesso al beneficio; Verifica possesso requisiti dichiarati dai richiedenti e validazione domande; Liquidazioni a ciascun beneficiario; Rendicontazione al Ministero dei benefici liquidati	Funzionario/Operativo	Inadeguata o insufficiente divulgazione delle informazioni relative alle modalità di accesso; Istruttoria "personalizzata" a seconda del destinatario	Inadeguatezza o assenza di trasparenza	alto	basso	nullo	nullo	nullo	basso	medio	trasparenza, applicazione norme del codice di comportamento, applicazione norme sul conflitto di interessi	1) applicazione normativa di settore 2) onere motivazionale rafforzato; 3) standardizzazione procedure tramite applicativo informatico; 4) controlli interni preventivi	MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) rispetto della normativa (S/NO) 2) onere motivazionale rafforzato (S/NO) 3) standardizzazione procedure interne (S/NO) 4) controlli preventivi interni (S/NO)	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	
2	CONTRIBUTI A PERSONE FISICHE	Concessione di contributi, sovvenzioni e benefici economici a persone fisiche <u>con bando</u> : CONTRIBUTI REGIONALI	FUNZIONARIO RESPONSABILE AREA AFP	Divulgazione delle informazioni per l'accesso al beneficio; Verifica possesso requisiti dichiarati dai richiedenti e validazione domande; Liquidazioni a ciascun beneficiario; Rendicontazione alla Regione dei benefici liquidati	Funzionario/Operativo	Inadeguata o insufficiente divulgazione delle informazioni relative alle modalità di accesso; Istruttoria "personalizzata" a seconda del destinatario	Inadeguatezza o assenza di trasparenza	alto	basso	nullo	nullo	nullo	basso	medio	trasparenza, applicazione norme del codice di comportamento, applicazione norme sul conflitto di interessi	1) applicazione normativa di settore 2) onere motivazionale rafforzato; 3) standardizzazione procedure tramite applicativo informatico; 4) controlli interni preventivi	MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) rispetto della normativa (S/NO) 2) onere motivazionale rafforzato (S/NO) 3) standardizzazione procedure interne (S/NO) 4) controlli preventivi interni (S/NO)	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	
3	CONTRIBUTI A PERSONE FISICHE	Concessione di contributi, sovvenzioni e benefici economici a persone fisiche <u>con bando</u> : CONTRIBUTI COMUNALI	FUNZIONARIO RESPONSABILE AREA AFP	Divulgazione delle informazioni per l'accesso al beneficio; Verifica possesso requisiti dichiarati dai richiedenti; Liquidazioni a ciascun beneficiario;	Funzionario/Operativo	Inadeguata o insufficiente divulgazione delle informazioni relative alle modalità di accesso; Istruttoria "personalizzata" a seconda del destinatario	Inadeguatezza o assenza di trasparenza	alto	alto	nullo	nullo	nullo	basso	Alto	trasparenza, applicazione norme del codice di comportamento, applicazione norme sul conflitto di interessi	1) applicazione normativa di settore 2) onere motivazionale rafforzato; 3) standardizzazione procedure tramite applicativo informatico; 4) controlli interni preventivi	MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) rispetto della normativa (S/NO) 2) onere motivazionale rafforzato (S/NO) 3) standardizzazione procedure interne (S/NO) 4) controlli preventivi interni (S/NO)	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	
4	CONTRIBUTI A PERSONE FISICHE	Concessione di contributi, sovvenzioni e benefici economici a persone fisiche <u>senza bando</u> : CONTRIBUTI REGIONALI	FUNZIONARIO RESPONSABILE AREA AFP	Istruttoria su istanze pervenute; verifica possesso requisiti dichiarati dai richiedenti; provvedimento di concessione; liquidazione contributo; rendicontazione alla Regione dei contributi liquidati	Funzionario/Operativo	Inadeguata o insufficiente divulgazione delle informazioni relative alle modalità di accesso; Istruttoria "personalizzata" a seconda del destinatario	Inadeguatezza o assenza di trasparenza	alto	alto	nullo	nullo	nullo	basso	Alto	trasparenza, applicazione norme del codice di comportamento, applicazione norme sul conflitto di interessi	1) applicazione normativa di settore 2) onere motivazionale rafforzato; 3) standardizzazione procedure tramite applicativo informatico; 4) controlli interni preventivi	MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) rispetto della normativa (S/NO) 2) onere motivazionale rafforzato (S/NO) 3) standardizzazione procedure interne (S/NO) 4) controlli preventivi interni (S/NO)	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	
6	CONTRIBUTI A PERSONE FISICHE	Concessione di contributi, sovvenzioni e benefici economici a persone fisiche <u>senza bando</u> : CONTRIBUTI COMUNALI	FUNZIONARIO RESPONSABILE AREA AFP	Istruttoria su istanze pervenute; verifica possesso requisiti dichiarati dai richiedenti; provvedimento di concessione; liquidazione contributo	Funzionario/Operativo	Insufficienza di criteri oggettivi per la valutazione della condizione economica e del bisogno dei richiedenti. Inadeguata o insufficiente divulgazione delle informazioni relative alle modalità di accesso. Istruttoria "personalizzata" a seconda del destinatario.	Inadeguatezza o assenza di trasparenza	alto	alto	nullo	nullo	nullo	basso	Alto	trasparenza, applicazione norme del codice di comportamento, applicazione norme sul conflitto di interessi	1) applicazione normativa di settore 2) onere motivazionale rafforzato; 3) standardizzazione procedure tramite applicativo informatico; 4) controlli interni preventivi	MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) rispetto della normativa (S/NO) 2) onere motivazionale rafforzato (S/NO) 3) standardizzazione procedure interne (S/NO) 4) controlli preventivi interni (S/NO)	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	
7	CONTRIBUTI A PERSONE GIURIDICHE	Concessione di contributi, sovvenzioni e benefici economici a persone giuridiche <u>con bando</u>	FUNZIONARIO RESPONSABILE AREA CEC	Approvazione del bando di accesso; Pubblicazione avviso; Verifica del possesso dei requisiti da parte dei richiedenti; Determina di individuazione beneficiari; Comunicazione provvedimento ai beneficiari;	Funzionario/Operativo	Insufficienza di criteri oggettivi per l'attribuzione dell'importo del beneficio; Quantificazione "personalizzata" del beneficio a seconda del destinatario; Istruttoria "personalizzata" a seconda del destinatario	Inadeguatezza o assenza di trasparenza	alto	alto	nullo	nullo	nullo	basso	Alto	trasparenza, applicazione norme del codice di comportamento, applicazione norme sul conflitto di interessi	1) applicazione normativa di settore 2) onere motivazionale rafforzato; 3) standardizzazione procedure tramite applicativo informatico; 4) controlli interni preventivi	MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) rispetto della normativa (S/NO) 2) onere motivazionale rafforzato (S/NO) 3) standardizzazione procedure interne (S/NO) 4) controlli preventivi interni (S/NO)	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	
8	CONTRIBUTI A PERSONE GIURIDICHE	Concessione di contributi, sovvenzioni e benefici economici a persone giuridiche <u>senza bando</u>	FUNZIONARIO RESPONSABILE AREA CEC	Verifica preventiva dell'ammissibilità della richiesta; Approvazione piano riparto annuale dei contributi; Approvazione determina di impegno; Comunicazione importo contributo assegnato e richiesta rendicontazione spese; Liquidazione contributo	Funzionario/Operativo	Insufficienza di criteri oggettivi per l'attribuzione dell'importo del beneficio; Quantificazione "personalizzata" del beneficio a seconda del destinatario; Istruttoria "personalizzata" a seconda del destinatario	Inadeguatezza o assenza di trasparenza	alto	alto	nullo	nullo	nullo	basso	Alto	trasparenza, applicazione norme del codice di comportamento, applicazione norme sul conflitto di interessi	1) applicazione normativa di settore 2) onere motivazionale rafforzato; 3) standardizzazione procedure tramite applicativo informatico; 4) controlli interni preventivi	MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) rispetto della normativa (S/NO) 2) onere motivazionale rafforzato (S/NO) 3) standardizzazione procedure interne (S/NO) 4) controlli preventivi interni (S/NO)	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	

						Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo								TRATTAMENTO DEL RISCHIO								
N. PROCESSO	MACRO PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menu a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUPZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DEL RISCHIO						GIUDIZIO SINTETICO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
								LIVELLO INTERESSE ESTERNO	DISCREZIONALITÀ DECISIONE INTERNO	MANIFESTAZIONI DI PASSATI EVENTI CORRUTTIVI	OPACITÀ DEL PROCESSO DECISIONALE	LIVELLO DI INTERESSE MEDIATICO	CRITICITÀ DI ATTUAZIONE MISURE DI TRATTAMENTO					STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2024	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	MONITORAGGIO/ RENDICONTAZIONE
1	CONCORSO PUBBLICO	Selezione personale con bando di concorso pubblico	FUNZIONARIO RESPONSABILE DEL PERSONALE	programmazione triennale fabbisogno personale; Determina approvazione bando di concorso pubblico; Pubblicazione bando di concorso; Nomina commissione giudicatrice; Esame domande ammissioni/ esclusioni candidati; Fissazione e correzione prove esame titoli graduatoria finale; Approvazione graduatoria finale e pubblicazione esiti comunicazioni; Stipulazione contratto di lavoro ed immissione in servizio	Funzionario/Operativ o	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; predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari; irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari; omessa o insufficiente pubblicità della procedura	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o un solo soggetto	alto	alto	nullo	nullo	nullo	basso	Medio	trasparenza, applicazione norme del codice di comportamento, applicazione norme sul conflitto di interessi	1) descrizione analitica nei verbali di tutte le operazioni e le valutazioni eseguite durante la procedura; 2) pubblicazione tempestiva in AT di: criteri di valutazione della Commissione, tracce delle prove e graduatorie finali, aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori; 3) pubblicazione in INPA	MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIÀ IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) resoconto analitico nei verbali (S/NO) 2) pubblicazione tempestiva in AT degli atti previsti dall'articolo 15, comma 1, del decreto legislativo n. 33/2013 (S/NO) 3) pubblicazione in INPA (S/NO)	1) SI 2) SI 3) SI	
2	PROGRESSIONI VERTICALI	Selezione personale con progressioni tra aree (ex progressioni verticali) ordinarie ed in deroga	FUNZIONARIO RESPONSABILE DEL PERSONALE	Determinazione criteri nel regolamento; Programmazione triennale fabbisogno personale; Determina approvazione bando di selezione; pubblicazione bando di selezione; Nomina commissione valutatrice; Esame domande ammissioni/ esclusioni candidati; esame titoli e graduatoria finale; Approvazione graduatoria finale e pubblicazione esiti comunicazioni; nuovo inquadramento contrattuale	Funzionario/Operativ o	Progressioni verticali attivate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari; individuazione criteri ad personam che limitano la partecipazione; inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione;	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o un solo soggetto	alto	basso	nullo	nullo	nullo	basso	basso	trasparenza, applicazione norme del codice di comportamento, applicazione norme sul conflitto di interessi	1) descrizione analitica nei verbali di tutte le operazioni e le valutazioni eseguite durante la procedura; 2) pubblicazione in AT; 3) rispetto dei criteri stabiliti nel Regolamento	MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIÀ IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) resoconto analitico nei verbali (S/NO) 2) pubblicazione in AT (S/NO) 3) rispetto criteri del Regolamento (S/NO)	1) SI 2) SI 3) SI	
3	MOBILITÀ VOLONTARIA	Selezione personale con procedura di mobilità volontaria	FUNZIONARIO RESPONSABILE DEL PERSONALE	Programmazione triennale fabbisogno personale; Determina approvazione bando di mobilità; pubblicazione bando di mobilità; Nomina commissione giudicatrice; Esame domande ammissioni/ esclusioni candidati; esame documenti, colloquio e determinazione graduatoria finale; Approvazione graduatoria finale e pubblicazione esiti, comunicazioni; richiesta nulla osta all'Amministrazione di appartenenza; formalizzazione cessione del contratto di lavoro	Funzionario/Operativ o	Previsioni di requisiti "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; omessa o insufficiente pubblicità della procedura	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o un solo soggetto	alto	alto	nullo	nullo	nullo	basso	Medio	trasparenza, applicazione norme del codice di comportamento, applicazione norme sul conflitto di interessi	1) descrizione analitica nei verbali di tutte le operazioni e le valutazioni eseguite durante la procedura; 2) pubblicazione in AT; 3) pubblicazione in INPA	MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIÀ IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) resoconto analitico nei verbali (S/NO) 2) pubblicazione in AT (S/NO) 3) pubblicazione in INPA (S/NO)	1) SI 2) SI 3) SI	
4	UTILIZZO GRADUATORIA	Selezione personale con scorrimento graduatoria altri enti	FUNZIONARIO RESPONSABILE DEL PERSONALE	Programmazione triennale fabbisogno personale; ricerca graduatorie in corso di validità; richiesta utilizzo graduatoria di altro ente; formalizzazione accordo con altro ente; determina di assunzione; stipulazione contratto di lavoro e immissione in servizio	Funzionario/Operativ o	ricerca graduatorie di altri enti finalizzata a reclutare candidati "particolari"; inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione;	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o un solo soggetto	alto	alto	nullo	nullo	nullo	basso	Medio	trasparenza, applicazione norme del codice di comportamento, applicazione norme sul conflitto di interessi	1) trasmissione avviso di ricerca graduatorie a tutti i Comuni della Provincia	MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	DA ATTUARE	DA SUBITO	1) n° comuni contattati per ciascuna selezione	1) tutti i Comuni della Provincia	



Comune di Limena

Provincia di Padova



Limena -via Roma, 44 cap. 35010 c.f. e p.iva 00327150280 - <http://www.comune.limena.pd.it> – fax 049/8841277 - 049/8840426
telefoni: segreteria 049.8844338 – lavori pubblici 049.8844344 – edilizia privata 049.8844348 – assistente sociale 049.8844313

P.I.A.O. 2024/2026

***SOTTOSEZIONE 2.3 “RISCHI
CORRUTTIVI E TRASPARENZA”***

PARTE TERZA

***MONITORAGGIO SULL’IDONEITA’ E
SULL’ATTUAZIONE DELLE MISURE***

PREMESSA

Il monitoraggio e il riesame periodico costituiscono una fase fondamentale del processo di gestione del rischio attraverso cui verificare l'attuazione e l'adeguatezza delle misure di prevenzione nonché il complessivo funzionamento del processo stesso e consentire in tal modo di apportare tempestivamente le modifiche necessarie.

Monitoraggio e riesame sono due attività diverse anche se strettamente collegate. Il **monitoraggio** è un'attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio, mentre il **riesame** è un'attività svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso.

1. il monitoraggio

Per quanto riguarda il monitoraggio si possono distinguere due sotto-fasi: il monitoraggio sull'attuazione delle misure di trattamento del rischio; il monitoraggio sull'idoneità delle misure di trattamento del rischio. I risultati dell'attività di monitoraggio sono utilizzati per effettuare il riesame periodico della funzionalità complessiva del "sistema di gestione del rischio".

1.1 il monitoraggio sull'attuazione delle misure

Il PNA 2019 richiede che ogni amministrazione preveda e descriva il proprio sistema di monitoraggio dell'attuazione delle misure. Richiede inoltre che l'attività di monitoraggio sia adeguatamente pianificata e documentata in un **piano di monitoraggio** annuale che deve indicare:

- ✓ i processi/attività oggetto del monitoraggio;
- ✓ le periodicità delle verifiche;
- ✓ le modalità di svolgimento della verifica.

Si ritiene dunque, tenuto conto della struttura organizzativa dell'ente e delle scarse risorse umane a disposizione, di prevedere il seguente PIANO DI MONITORAGGIO, secondo il *principio guida della gradualità*:

TIPOLOGIA DI MISURE DI TRATTAMENTO	PROCESSI OGGETTO DI MONITORAGGIO	PERIODICITA' DEL MONITORAGGIO	MODALITA' DEL MONITORAGGIO
GENERALI	1° livello (RESP. AREA): tutti i processi oggetto delle misure generali	Annuale (entro 15 dicembre di ciascun anno)	Autovalutazione tramite compilazione della scheda di monitoraggio
	2° livello (RPCT): processi su cui si sono ricevute segnalazioni o le cui aree non hanno fatto pervenire l'autovalutazione	Annuale (entro 15 gennaio anno successivo)	Mediante campionamento ragionato

SPECIFICHE	1° livello (RESP. AREA): tutti i processi oggetto delle misure specifiche	Annuale (entro 15 dicembre di ciascun anno)	Autovalutazione tramite compilazione della scheda di monitoraggio
	2° livello (RPCT): processi su cui si sono ricevute segnalazioni o le cui aree non hanno fatto pervenire l'autovalutazione	Annuale (entro 15 gennaio anno successivo)	Mediante campionamento ragionato

Circa le modalità attuative, nell'ottica di semplificazione e di una maggiore sostenibilità ed idoneità dell'attività di monitoraggio, i Responsabili di Area sono tenuti annualmente alla compilazione e trasmissione al RPC delle schede di monitoraggio di cui all'allegato A) alla presente parte.

Delle risultanze del monitoraggio si dovrà dare conto all'interno del prossimo PIAO, nonché all'interno della Relazione annuale del RPCT. Le risultanze del monitoraggio sulle misure di prevenzione della corruzione costituiscono infatti il presupposto della definizione del successivo PIAO.

Dalle schede di monitoraggio relative all'annualità 2022 non si desumono segnalazioni di particolari criticità.

Inoltre, in sede di rendicontazione del grado di raggiungimento degli obiettivi relativi all'annualità precedente, ogni Responsabile di Area è tenuto annualmente (di regola, entro il 30 giugno dell'anno successivo) a compilare la colonna "MONITORAGGIO/RENDICONTAZIONE" dei prospetti allegati alla PARTE SECONDA del PIAO.

1.2 il monitoraggio sull'idoneità delle misure

È opportuno che il monitoraggio delle misure non si limiti alla sola attuazione delle stesse ma contempli anche una valutazione della loro idoneità, intesa come effettiva capacità di riduzione del rischio corruttivo, secondo il *principio guida della "effettività"*.

La valutazione dell'idoneità delle misure pertiene al RPCT, che può essere coadiuvato, da un punto di vista metodologico, dall'organismo deputato all'attività di valutazione delle performance (Nucleo di Valutazione) o dai Responsabili di Area. Tale valutazione avviene annualmente a seguito dell'avvio del procedimento di aggiornamento del PIAO, tenendo conto anche delle risultanze del monitoraggio sull'attuazione delle misure.

Si precisa all'uopo che ai sensi dell'articolo 1, comma 14, della legge n. 190 del 2012, il RPC redige annualmente una **relazione** sull'attività svolta nell'ambito della prevenzione e contrasto della corruzione. Per disposizione dell'A.N.A.C., l'adempimento consiste nella redazione di una scheda standard da pubblicare esclusivamente sul sito istituzionale di ogni ente entro il mese di gennaio dell'anno successivo. In ottemperanza a ciò, detto documento è pertanto liberamente consultabile all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente" sottosezione "altri contenuti – corruzione" del

Comune di Limena. Dalla relazione relativa all'annualità trascorsa non sono emersi elementi rilevanti ai fini di una prognosi di particolare rischiosità all'interno dell'ente, né di inadeguatezza delle misure precedentemente programmate.

2. il riesame

Il processo di gestione del rischio, le cui risultanze confluiscono nel PTPCT, deve essere organizzato e realizzato in maniera tale da consentire un costante flusso di informazioni e feedback in ogni sua fase e deve essere svolto secondo il *principio guida del "miglioramento progressivo e continuo"*.

Si stabilisce quindi che annualmente, a seguito dell'avvio del procedimento di aggiornamento del PIAO, il PRC insieme ai Responsabili di Area proceda al riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema. Ciò anche al fine di supportare la redazione della sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" per il triennio successivo e il miglioramento delle misure di prevenzione.

In particolare, i soggetti che partecipano al processo di gestione del rischio devono comunicare tempestivamente al R.P.C. ogni informazione attinente all'emergere di situazioni che possano verosimilmente comportare una diversa valutazione del rischio. Detti soggetti devono comunicare altresì qualsiasi altra anomalia accertata in ordine alla mancata attuazione del presente piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al RPC le azioni sopra citate, qualora non dovessero rientrare nelle proprie competenze.

Monitoraggio attuazione misure
PTPCT 2024/2026
Anno

Al Responsabile della Prevenzione
della Corruzione e della Trasparenza
Segretario Generale
SEDE

DICHIARAZIONE RESA DAI RESPONSABILI DI SETTORE

Il/la sottoscritto/a _____

Nato/a a _____ (_____) il _____,

prestante servizio presso questa Amministrazione in qualità di Responsabile/Titolare di E.Q. presso il
Settore _____

consapevole delle sanzioni penali richiamate dall'art. 76 DPR n. 445 del 28/12/2000, sotto la propria
responsabilità;

Vista la sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" del vigente P.I.A.O.;

DICHIARA

che nel corso dell'anno _____, per quanto riguarda l'attività espletata dal Settore di propria competenza
e dai dipendenti ivi addetti, sono state rilevate le situazioni descritte nella scheda di monitoraggio allegata,
che si trasmette al Responsabile della Prevenzione della Corruzione (RPC) per le finalità previste dalla Legge
e dal medesimo PIAO.

Limena, lì _____

Il Responsabile del Settore

PARTE PRIMA – ATTUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE GENERALI

MISURA GENERALE	SITUAZIONE DA MONITORARE	SI	NO	(in caso di risposta affermativa) SITUAZIONE RILEVATA
TRASPARENZA	Vi sono difficoltà ad adempiere regolarmente agli obblighi in materia di trasparenza di pertinenza del proprio settore?			
CODICI DI COMPORTAMENTO	Si sono verificate inosservanze al codice di comportamento generale (D.P.R. 62/2013 come modificato dal D.P.R. 81/2023) ed al codice di comportamento integrativo (n. 106 del 19/07/2023) da parte dei dipendenti assegnati al proprio settore?			
ROTAZIONE DEL PERSONALE	Si è avvertita l'esigenza di effettuare una rotazione interna del personale assegnato, finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione?			
CONFLITTO DI INTERESSI	Si sono rilevati casi di conflitto di interessi in capo ai dipendenti assegnati, che hanno richiesto l'astensione dalla partecipazione a determinati procedimenti?			
CONFERIMENTO E AUTORIZZAZIONE INCARICHI	Nelle procedure di conferimento ed autorizzazione di incarichi al personale dipendente, si sono verificate inosservanze all'art. 53 del D. Lgs. n. 165/2001 e al Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi?			
	Ha avuto notizia o segnalazioni sullo svolgimento di incarichi extra-istituzionali non autorizzati da parte dei dipendenti assegnati al proprio settore?			

INCONFERIBILITA' DI INCARICHI DIRIGENZIALI	Nelle procedure di conferimento di incarichi di E.Q., si sono verificate inosservanze al D. Lgs. n. 39/2013 e alla sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" del vigente P.I.A.O.?			
	Sono sorti casi di inconferibilità in capo al sottoscritto dopo il conferimento dell'incarico?			
INCOMPATIBILITA' DI INCARICHI DIRIGENZIALI	Nelle procedure di conferimento di incarichi di posizione organizzativa, si sono verificate inosservanze al D. Lgs. n. 39/2013 e alla sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" del vigente P.I.A.O.?			
	Sono sorti casi di incompatibilità in capo al sottoscritto dopo il conferimento dell'incarico?			
PANTOUFLAGE/ REVOLVING DOORS	Negli atti di assunzione del personale, a qualsiasi titolo, si è omesso di inserire apposite clausole che prevedono specificamente il divieto di <i>pantouflage</i> ?			
	Nei bandi di gara e negli atti prodromici agli affidamenti di appalti/concessioni, si è omesso di inserire, tra i requisiti generali di partecipazione previsti a pena di esclusione ed oggetto di specifica dichiarazione da parte dei concorrenti, la condizione che il soggetto privato partecipante alla gara non abbia concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque non abbia attribuito incarichi ad ex-dipendenti, in violazione del divieto di <i>pantouflage</i> ?			
	Negli atti di cessazione del personale, al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, si è omesso di acquisire da parte del dipendente una dichiarazione con cui si impegna al rispetto del divieto di <i>pantouflage</i> ?			

FORMAZIONE DI COMMISSIONI, ASSEGNAZIONI AGLI UFFICI	Nelle procedure di formazione di commissioni giudicatrici e nell'assegnazione ad uffici ¹ , si sono verificate inosservanze all'articolo 35 bis del decreto legislativo n. 165/2001 e alla sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" del vigente P.I.A.O.?			
	Nelle procedure di scelta del contraente (sia con gara che dirette) sono emerse situazioni di conflitto di interessi, anche solo potenziale?			
	Nelle procedure di selezione di personale o concorso sono emerse situazioni di conflitto di interessi, anche solo potenziale?			
	Nelle procedure per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere, sono emerse situazioni di conflitto di interessi, anche solo potenziale?			
TUTELA DEL WHISTLEBLOWING	Ha avuto notizia o sentore di dipendenti che volessero fare una segnalazione ma che non si sentissero sufficientemente tutelati?			
FORMAZIONE DEL PERSONALE	Ritiene che la formazione erogata annualmente dall'ente in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza debba essere migliorata o implementata?			

¹ Si intende a tale titolo:

- ✓ partecipazione a commissioni giudicatrici per l'accesso o selezione a pubblici impieghi (concorsi pubblici per assunzioni a tempo indeterminato e/o determinato, procedure di mobilità, ecc.), anche con compiti di segreteria;
- ✓ assegnazione ad uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie;
- ✓ assegnazione ad uffici preposti all'acquisizione di beni, servizi e forniture;
- ✓ assegnazione ad uffici preposti alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- ✓ partecipazione a commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi;
- ✓ partecipazione a commissioni per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

PATTI DI INTEGRITA'	Ritiene che nelle procedure di affidamento di lavori/servizi/forniture curate dal suo settore sia necessaria l'integrazione di protocolli di legalità/ patti di integrità?			
AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE	Ritiene che l'ente debba pianificare ad attivare maggiori misure di sensibilizzazione della cittadinanza finalizzate alla promozione della cultura della legalità?			
MONITORAGGIO TERMINI PROCEDIMENTALI	Ha rilevato che in determinati procedimenti di competenza della sua area vi è la tendenza a non rispettare i relativi termini di conclusione?			
	Ha rilevato che in determinati procedimenti di competenza della sua area vi è la tendenza a non rispettare l'ordine cronologico di trattazione?			
	Ha rilevato che in determinati procedimenti di competenza della sua area vi è la tendenza a concluderli con un diniego?			
	Vi sono procedimenti di competenza della sua area che sono stati oggetto di contenzioso legale/contestazioni/segnalazioni/esposti?			
	Vi sono stati provvedimenti di competenza della sua area revocati o annullati d'ufficio?			
MONITORAGGIO RAPPORTI TRA PA E SOGGETTI ESTERNI	Ha rilevato che determinati soggetti con i quali sono stati stipulati contratti o che sono stati interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici si trovassero in eventuali relazioni di parentela o affinità con i dipendenti comunali o con gli amministratori?			

PARTE SECONDA – ATTUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE

Con riferimento alla sottosezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza” del vigente P.I.A.O., si segnalano le seguenti necessità di adeguamento:

PARTE DELLA SOTTOSEZIONE	MODIFICHE/INTEGRAZIONI PROPOSTE
PARTE PRIMA – ANALISI DEL CONTESTO	CONTESTO ESTERNO: CONTESTO INTERNO:
PARTE SECONDA – MAPPATURA DEI PROCESSI, VALUTAZIONE DEL RISCHIO, MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	PROCESSI DA AGGIUNGERE: PROCESSI DA MODIFICARE/AGGIORNARE:
PARTE TERZA – MONITORAGGIO	MODALITA' DEI MONITORAGGI:
PARTE QUARTA – ATTUAZIONE DELLA TRASPARENZA	DATI ULTERIORI: TABELLA RIPARTIZIONE OBBLIGHI PUBBLICAZIONE:

Ulteriori suggerimenti per il miglioramento della sottosezione



**COMUNE DI LIMENA
PROVINCIA DI PADOVA**



Limena -via Roma, 44 cap. 35010 c.f. e p.iva 00327150280 - <http://www.comune.limena.pd.it> – fax 049/8841277 - 049/8840426
telefoni: segreteria 049.8844338 – lavori pubblici 049.8844344 – edilizia privata 049.8844348 – assistente sociale 049.8844313

P.I.A.O. 2024/2026

SOTTOSEZIONE 2.3 “RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA”

PARTE QUARTA

***PROGRAMMAZIONE DELL’ATTUAZIONE DELLA
TRASPARENZA***

INDICE DELLA PARTE QUARTA “PROGRAMMAZIONE DELL’ATTUAZIONE DELLA TRASPARENZA”

Premessa

1. Le principali novità

In questa sezione del PIAO vengono evidenziati i principali cambiamenti intervenuti rispetto al PIAO precedente

2. Procedimento di elaborazione e adozione della PARTE QUARTA

In questa sezione del PIAO vengono illustrati:

- gli obiettivi strategici in materia di trasparenza posti dagli organi di vertice negli atti di indirizzo
- i collegamenti con il Piano della *performance* o con analoghi strumenti di programmazione previsti da normative di settore
- l'indicazione degli uffici e dei dirigenti coinvolti per l'individuazione dei contenuti della PARTE QUARTA
- i termini e le modalità di adozione della PARTE QUARTA da parte degli organi di vertice

3. Iniziative di comunicazione della trasparenza

In questa sezione del PIAO vengono illustrati:

- iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti della PARTE QUARTA e dei dati pubblicati
- organizzazione e risultati attesi delle Giornate della trasparenza

4. Processo di attuazione del Programma

In questa sezione del PIAO si fa riferimento a:

- individuazione dei dirigenti responsabili della trasmissione dei dati
- individuazione dei dirigenti responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati
- individuazione di eventuali referenti per la trasparenza e specificazione delle modalità di coordinamento con il Responsabile della trasparenza
- misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi
- misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza a supporto dell'attività di controllo dell'adempimento da parte del responsabile della trasparenza
- strumenti e tecniche di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione “Amministrazione Trasparente”
- misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico

5. “Dati ulteriori”

In questa sezione del PIAO vengono indicati dei dati ulteriori, in tabelle in formato aperto, che l'amministrazione si impegna a pubblicare entro la fine dell'anno e nel triennio, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013.

PREMESSA

La disciplina sulla trasparenza nelle pubbliche amministrazioni è stata oggetto negli ultimi tempi di penetranti interventi normativi.

Innanzitutto, il 28 novembre 2012 è entrata in vigore la **LEGGE 6 NOVEMBRE 2012, n. 190**, *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”*, che ha fatto del principio di trasparenza uno degli assi portanti delle politiche di prevenzione della corruzione, e ha previsto che le amministrazioni elaborino i Piani triennali di prevenzione della corruzione entro il 31 gennaio. La legge ha conferito, inoltre, una delega al governo ai fini dell’adozione di un decreto legislativo per il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.

In attuazione della delega contenuta nella legge n. 190/2012 sopra citata, il Governo ha adottato il **D.LGS. 14 MARZO 2013, N. 33**, recante il *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”* in cui, nel ribadire che la trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l’organizzazione e l’attività delle pubbliche amministrazioni, è stato evidenziato che essa è finalizzata alla realizzazione di una amministrazione aperta e al servizio del cittadino (art. 1, c. 2, d.lgs. n. 33/2013).

Tale disciplina è stata poi profondamente innovata dal **D. LGS. 25 MAGGIO 2016, N. 97** battezzato **F.O.I.A. (Freedom Of Information Act)** *“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’articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”*.

L’ANAC, nel tempo, è intervenuta con importanti atti per chiarire e specificare i contenuti degli obblighi di pubblicità e trasparenza, da prevedere all’interno dei Piani triennali per la trasparenza e l’integrità, diventati parte integrante dei Piani triennali di prevenzione della corruzione.

Da ultimo, il **DPR n. 81 del 24/06/2022** recante “Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione” ha soppresso, in quanto assorbiti nell’apposita sezione del PIAO, gli adempimenti inerenti al Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza. Di conseguenza, il **DM n. 132 del 30/06/2022** ha approvato lo schema tipo del PIAO, prevedendo che la programmazione dell’attuazione della trasparenza costituisca una parte dei contenuti della sottosezione “2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA”.

In base a tali recenti novità, il presente documento è delineato come parte della sottosezione “2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA” all’interno del PIAO 2023/2025 e, secondo un principio di gradualità progressiva e sostenibilità complessiva, recepisce le indicazioni contenute nel PNA 2022 approvato dall’ANAC con propria delibera n. 7 in data 17 gennaio 2023.

1. LE PRINCIPALI NOVITA'

Alla luce della normativa susseguitasi e richiamata in premessa, il presente documento si pone quale strumento di recepimento della stessa, evidenziando le seguenti caratteristiche:

- a) **Struttura del sito istituzionale “Amministrazione Trasparente”:** il Comune da tempo ha provveduto ad inserire, all’interno del sito istituzionale, la sezione "Amministrazione trasparente", la cui struttura denominata “albero della trasparenza” è stata articolata secondo quanto previsto nell’Allegato A alla citata **determinazione ANAC n. 1310/2016**. L’ente ha curato di articolare la sezione in sottosezioni di primo e secondo livello, procedendo anche all’ulteriore suddivisione in sottosezioni di terzo livello. Il cittadino quindi, accedendo direttamente dalla home page del sito istituzionale www.comune.limena.pd.it, può agevolmente reperire i contenuti di interesse, collegandosi a detta sezione.

L’articolazione dell’albero della trasparenza è stata implementata e rivista da successivi provvedimenti dell’ANAC:

- **Comunicato del Presidente dell’ANAC del 29/07/2020**, integrato con comunicato del Presidente dell’ANAC del 07/10/2020, in merito alla pubblicazione, al termine dello stato di emergenza sanitaria, della rendicontazione separata delle erogazioni liberali ricevute da ciascuna Amministrazione a sostegno dell’emergenza epidemiologica
- **Deliberazione ANAC n. 803 del 7 ottobre 2020** in merito alla pubblicazione del collegamento ipertestuale all’apposita sezione del sito istituzionale dedicata al servizio di gestione dei rifiuti, costituita ai sensi della deliberazione ARERA n. 444 del 31 ottobre 2019
- **Deliberazione ANAC n. 1047 del 25 novembre 2020** in merito alla pubblicazione, ai sensi dell’art. 18 del D.lgs. n. 33/2013, dei dati delle liquidazioni in favore dei dipendenti dell’Amministrazione degli incentivi tecnici ai sensi dell’art. 113 del D.lgs. n. 50/2016
- **Deliberazione ANAC n. 329 del 21 aprile 2021** in merito alla pubblicazione del provvedimento amministrativo espresso e motivato di conclusione del procedimento di valutazione di fattibilità delle proposte di project financing a iniziativa privata presentate dagli operatori economici di cui all’art. 183, co. 15, d.lgs. 50/2016; alla pubblicazione degli atti di carattere generale che individuano i criteri, le modalità e le procedure per l’assegnazione di alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica; in merito alla pubblicazione degli atti di carattere generale che individuano i criteri, le modalità e le procedure dei servizi educativi integrati 0-6 anni;
- **Deliberazione ANAC n. 468 del 16 giugno 2021** in merito alla pubblicazione degli atti di carattere generale che individuano i criteri e le modalità di assegnazione di un bene immobile facente parte del patrimonio disponibile dell’Ente;
- **Deliberazione ANAC n. 77 del 16 febbraio 2022** in merito alla pubblicazione dei dati dei pagamenti informatici, ai sensi dell’art. 36 del D.lgs. n. 33/2013, per tutte le amministrazioni tenute all’adesione obbligatoria al sistema PagoPA, di cui all’art 5. del CAD;
- **Allegato n. 9 al PNA 2022** recante “Parte speciale obblighi trasparenza e contratti”;
- **Allegato n. 1 alla deliberazione ANAC n. 264 del 20/06/2023, come modificato dalla deliberazione ANAC n. 601 del 19/12/2023.**

- b) **Individuazione dei dati da pubblicare:** dal momento che, in base ai provvedimenti ANAC sopra elencati, l’individuazione dei dati da pubblicare è ora dettagliatamente specificata, l’elenco esaustivo degli obblighi vigenti viene riassunto nella tabella di cui all’ALLEGATO A al presente documento.

- c) **Individuazione del Responsabile della Trasparenza (RdT):** viene confermato nel Segretario Comunale dott.ssa Sandra Trivellato, in quanto già nominato Responsabile per la prevenzione della corruzione (secondo il disposto dell'art. 43 del D. Lgs. n. 33/2013, le funzioni di RdT sono svolte di norma dal RPC);
- d) **Diritto di accesso civico (semplice e generalizzato):** viene confermato il recepimento di questo istituto, profondamente innovato dal D. Lgs. n. 97/2016 ed ora normato dagli artt. 5 e 5 bis del D. Lgs. n. 33/2013 e ne vengono confermate le modalità di esercizio;
- e) **Ripartizione degli obblighi di trasmissione e di pubblicazione:** essendo ora precisamente individuati e sistematizzati i nuovi obblighi di pubblicazione vigenti, viene confermato il riferimento di:
- ✓ “chi fa cosa”, ovvero in capo a chi gravano i singoli obblighi di messa a disposizione delle informazioni e dei dati richiesti per legge;
 - ✓ “chi fa cosa”, ovvero in capo a chi gravano i singoli obblighi di pubblicazione dei dati acquisiti, in base alla competenza per materia;
- f) **Decentramento delle operazioni di pubblicazione:** viene confermata la soluzione organizzativa della modalità decentrata di pubblicazione come preferibile rispetto alla modalità accentrata. In altri termini, rispetto all'organizzazione operativa in cui un unico dipendente viene incaricato di procedere all'attività materiale di inserimento dei dati nel sito, in maniera unitaria ed indifferenziata per conto di tutti gli uffici dell'ente (modalità accentrata), alla luce della sempre più rilevante mole di dati da pubblicare e del conseguente carico operativo si ritiene maggiormente efficiente che, all'interno di ciascun settore dell'ente, vi sia un dipendente incaricato di procedere all'attività materiale di inserimento dei dati nel sito, limitatamente ai dati di pertinenza del settore di appartenenza (modalità decentrata).



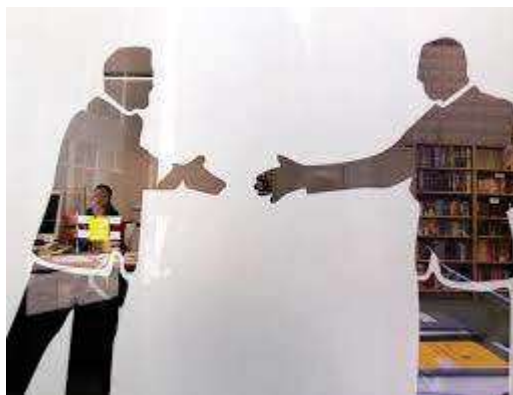
2. PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PROGRAMMA DI ATTUAZIONE DELLA TRASPARENZA

- a) **Obiettivi strategici in materia di trasparenza posti dal Consiglio Comunale:** il Consiglio Comunale, nell'approvare il DUP 2024/2026, ha considerato quanto richiesto in materia di anticorruzione e trasparenza. Gli obiettivi vengono declinati a livello operativo nella sottosezione 2.2 "Performance" del PIAO 2024/2026 (o in altro provvedimento analogo, per le Amministrazioni con meno di 50 dipendenti).
- b) **Collegamenti con la performance:** la Giunta, nell'approvare gli atti programmatici in materia di performance, prevederà uno specifico obiettivo trasversale (di performance organizzativa) denominato "Attuazione del Piano Trasparenza", assegnato a ciascun responsabile di settore in base agli specifici obblighi di pubblicazione gravanti su ciascun settore, secondo la suddivisione di competenze stabilita. La finalità di tale indicatore è di stimolare la pubblicazione all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente" della maggior percentuale possibile di informazioni previste. Il medesimo indicatore verrà riproposto annualmente, anche per il triennio 2024/2026, in modo da assicurare la continuità dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione, con riferimento alle informazioni pertinenti all'attività amministrativa svolta nelle singole annualità ed avendo come parametro il nuovo prospetto di cui all'ALLEGATO A al presente documento. In tal modo viene assicurato sistematicamente anche il collegamento con il sistema premiante (in base al vigente sistema di valutazione e misurazione della performance).
- c) **Soggetti coinvolti per l'individuazione dei contenuti del Programma:** grazie alla discreta attuazione dei PTPCT precedenti, nonché alla progressiva diffusione di una cultura organizzativa sensibile all'affinamento delle competenze in materia di trasparenza, sono stati esaminati e condivisi dalla struttura comunale (*in primis* dai responsabili di settore) i nuovi contenuti degli obblighi di trasparenza in generale così come scaturenti dal *corpus normativo* sopra richiamato. Pertanto, per la redazione del presente atto, la struttura comunale ha preliminarmente condiviso le problematiche connesse alle modalità di recepimento e di adeguamento ai contenuti normativi. Gli stessi sono stati illustrati poi alla Giunta Comunale, che ne ha recepito le indicazioni.
- d) **Modalità di coinvolgimento degli stakeholders:** gli stakeholders sono stati invitati, con apposito avviso in data 11/12/2023 pubblicato nella sezione Amministrazione Trasparente, a presentare proposte ed osservazioni in ordine alla redazione del PIAO 2024/2026 sottosezione 2.3 "rischi corruttivi e trasparenza". Entro la data di scadenza dell'avviso (29/12/2023) non è pervenuta alcuna osservazione in merito.
- e) **Termini e modalità di adozione da parte della Giunta Comunale:** il termine di approvazione del PIAO è stabilito al 31 gennaio di ciascun anno oppure, in caso di approvazione del bilancio di previsione in data successiva al 31 dicembre dell'anno precedente, entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio di previsione.

INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA

a) **Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti del Programma:** il sito web è il mezzo principale di comunicazione attraverso il quale viene garantita un'informazione trasparente e completa sull'attività dell'amministrazione comunale, sul suo operato e sui servizi offerti, nonché viene promossa la partecipazione dei cittadini, imprese ed enti. L'Amministrazione Comunale di Limena ha sempre manifestato la massima apertura e sensibilità verso le tematiche della trasparenza e dell'integrità, dando ampia visibilità tramite il proprio sito istituzionale a tutti i contenuti dell'azione amministrativa, nelle sue varie forme (provvedimenti, iniziative, regolamentazione, servizi, riferimenti, ecc.). E' quindi naturale che anche il presente Programma, quale parte integrante del PIAO, riceva la massima diffusione possibile, sia interna che esterna, mediante:

- ✓ Trasmissione via mail ai componenti dell'Amministrazione (capigruppo consiliari e assessori comunali);
- ✓ Trasmissione via mail a tutti i dipendenti;
- ✓ Trasmissione via mail al NdV e al Revisore dei conti;
- ✓ Pubblicazione integrale sul sito istituzionale.



PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA DI ATTUAZIONE DELLA TRASPARENZA

a) Individuazione dei dirigenti responsabili della trasmissione dei dati: essendo il Comune di Limena privo di personale con qualifica dirigenziale, ai sensi dell'art. 107 del D. Lgs. n. 267/2000 le relative funzioni vengono assegnate con provvedimento del Sindaco ai responsabili di settore. A questi pertanto farà capo, secondo la modalità decentrata sopra illustrata, l'onere di rendere disponibili e fornire ai responsabili della pubblicazione i dati e le informazioni previsti per legge. Peraltro, alla luce delle nuove disposizioni del FOIA, che introducono una serie di obblighi di pubblicazione riguardanti anche i componenti degli organi politici, si rende necessario includere anche quest'ultimi tra i soggetti tenuti all'onere di trasmissione dei relativi dati. Pertanto si individuano quali responsabili della trasmissione dei dati i seguenti nominativi:

- Dott.ssa Sandra Trivellato: responsabile della trasmissione dei dati di pertinenza del Segretario Generale
- Dott.ssa Monica Cardin: responsabile della trasmissione dei dati di pertinenza del I° settore (affari generali, servizi finanziari, servizi alla persona)
- Arch. Davide Bonato: responsabile della trasmissione dei dati di pertinenza del II° settore (lavori pubblici/ambiente/assetto del territorio);
- Dott. Alessandro Crivellari: responsabile della trasmissione dei dati di pertinenza del III° settore (polizia locale)
- Geom. Alessandro Burattin: responsabile della trasmissione dei dati di pertinenza del IV° settore (urbanistica, attività economiche, cultura e sport);
- Sindaco, Assessori e Consiglieri Comunali: responsabili della trasmissione dei dati di cui all'art. 14 del D. Lgs. n. 33/2013.

La correlazione tra dati da trasmettere e relativo responsabile della trasmissione è dettagliatamente indicata nell'ALLEGATO A al presente documento.

b) Individuazione dei dirigenti responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati: essendo il Comune di Limena privo di personale con qualifica dirigenziale, ai sensi dell'art. 107 del D. Lgs. n. 267/2000 le relative funzioni vengono assegnate con provvedimento del Sindaco ai responsabili di settore. Pertanto si confermano i responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati nei seguenti nominativi, secondo la modalità decentrata:

- Dott.ssa Sandra Trivellato: responsabile della pubblicazione dei dati di pertinenza del Segretario Generale
- Dott.ssa Monica Cardin: responsabile della pubblicazione dei dati di pertinenza del I° settore (affari generali, servizi finanziari, servizi alla persona)
- Arch. Davide Bonato: responsabile della pubblicazione dei dati di pertinenza del II° settore (lavori pubblici/ambiente/assetto del territorio);
- Dott. Alessandro Crivellari: responsabile della pubblicazione dei dati di pertinenza del III° settore (polizia locale)
- Geom. Alessandro Burattin: responsabile della pubblicazione dei dati di pertinenza del IV° settore (urbanistica, attività economiche, cultura e sport);

Resta facoltà di ciascun responsabile di settore individuare un dipendente, appartenente al medesimo settore, quale soggetto incaricato di procedere all'attività materiale di inserimento dei dati nel sito, ferma restando la responsabilità della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati in capo al responsabile di settore. In base alle indicazioni pervenute da parte dei responsabili di settore, i soggetti incaricati dell'inserimento dei dati sono i seguenti:

- Lisa Bottaro: responsabile della pubblicazione dei dati di pertinenza del Segretario Generale
- Lisa Bottaro e Sgambaro Mara: responsabili della pubblicazione dei dati di pertinenza del I° settore (affari generali, servizi finanziari, servizi alla persona)
- Ferruccio Maggiolo e Pierluigi Forestan: responsabili della pubblicazione dei dati di pertinenza del II° settore (lavori pubblici/ambiente/assetto del territorio);
- Alessandro Crivellari: responsabile della pubblicazione dei dati di pertinenza del III° settore (polizia locale)
- Marco Grendene: responsabile della pubblicazione dei dati di pertinenza del IV° settore (urbanistica, attività economiche, cultura e sport);

c) Individuazione di eventuali referenti per la trasparenza: ai fini di garantire la più idonea attuazione degli obblighi di trasparenza, nonché la più ampia diffusione della cultura della trasparenza, viene individuato nella dott.ssa Monica Cardin il “Referente per la Trasparenza”, quale soggetto incaricato di coadiuvare il Responsabile della Trasparenza nell'attività di monitoraggio e controllo sull'attuazione degli obblighi di trasparenza, nonché di garantire la funzionalità ed adeguatezza tecnico-informatica della sezione “Amministrazione Trasparente”. Al medesimo spetta inoltre garantire la formazione dei dipendenti incaricati di procedere alle operazioni materiali di inserimento dei dati nella sezione. Può inoltrare al RdT apposite segnalazioni circa la parziale o totale inosservanza degli obblighi di pubblicazione e/o delle misure organizzative previste dal presente documento.

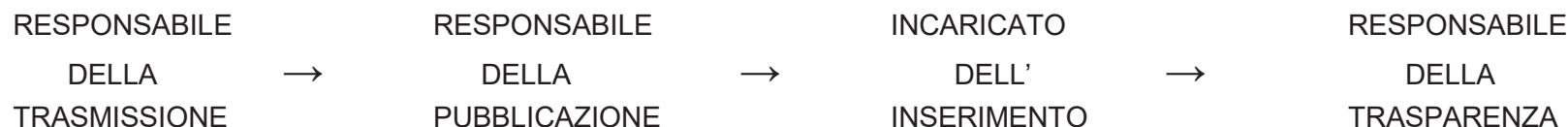
d) Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e tempestività dei flussi informativi: premesso che la responsabilità in ordine alla regolarità, completezza, adeguatezza e tempestività dei flussi informativi è in capo a ciascun responsabile di settore, in base alle rispettive competenze¹, e quindi ogni responsabile di settore ha il potere/dovere di adottare ogni misura organizzativa interna che ritenga più idonea al soddisfacimento di dette finalità, si confermano le seguenti misure organizzative di carattere generale:

- ✓ nell'ALLEGATO A al presente documento nella colonna “aggiornamento” viene indicata la tempistica entro cui ogni settore deve procedere alle operazioni di inserimento/aggiornamento dei dati di propria competenza; ove indicato “tempestivo”, si assume che l'operazione debba avvenire di regola entro 15 giorni dalla formazione/disponibilità del dato;

¹ Vedi **Art. 43 del D. Lgs. n. 33/2013, comma 3**: *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.*

- ✓ i soggetti responsabili della trasmissione dei dati devono trasmettere o mettere a disposizione dei rispettivi soggetti responsabili della pubblicazione i dati previsti, in tempo utile per consentire il rispetto della tempistica indicata nella colonna “aggiornamento”;
- ✓ il responsabile della pubblicazione competente deve trasmettere o mettere a disposizione del dipendente incaricato dell’inserimento dei dati nel sito le informazioni da pubblicare; le informazioni dovranno essere fornite in un formato aperto di pubblicazione (es. HTML o PDF/A o excel, a seconda dei contenuti) ed inserite all’interno della pertinente sottosezione di primo e/o secondo e/o terzo e/o quarto livello della sezione “Amministrazione Trasparente”, secondo le indicazioni fornite dal responsabile di settore (sempre nell’ALLEGATO A è dettagliatamente indicato il corretto percorso di inserimento di ciascuna informazione richiesta);
- ✓ una volta avvenuta la pubblicazione, il dipendente incaricato che ha provveduto all’inserimento/aggiornamento provvederà ad inviare apposita mail al Responsabile della Trasparenza, segnalando l’inserimento/aggiornamento del dato.

Il flusso informativo si può schematizzare nel seguente diagramma:



e) Misure di monitoraggio e di vigilanza sull’attuazione degli obblighi di trasparenza: l’attività di monitoraggio e controllo sull’attuazione degli obblighi in materia di trasparenza è, per espressa previsione di legge², attività precipua del Responsabile della Trasparenza (RdT), e

² **Art. 43 del D. Lgs. n. 33/2013 (modificato dal FOIA). Responsabile per la trasparenza**

1. All'interno di ogni amministrazione il responsabile per la prevenzione della corruzione, di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, svolge, di norma, le funzioni di Responsabile per la trasparenza, di seguito «Responsabile», e il suo nominativo è indicato nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione. Il responsabile svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

2. (comma abrogato dall'art. 34 del d.lgs. n. 97 del 2016)

3. 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.

4. I dirigenti responsabili dell'amministrazione e il responsabile per la trasparenza controllano e assicurano la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito dal presente decreto (comma così sostituito dall'art. 34 del d.lgs. n. 97 del 2016)

pertanto il RdT ha il potere/dovere di adottare ogni misura organizzativa interna che ritenga più idonea al soddisfacimento di dette finalità. Si confermano in ogni caso le seguenti misure organizzative di carattere generale:

- ✓ una volta ricevuta la mail di segnalazione circa l'inserimento/aggiornamento di un dato, il RdT verifica la regolarità e completezza del dato, anche tramite il Referente per la Trasparenza; in caso negativo, segnala via mail l'anomalia o l'incompletezza, invitando a provvedere entro congruo termine;
- ✓ con la periodicità indicata nel prospetto di cui all'ALLEGATO A) effettua anche tramite il Referente per la Trasparenza il monitoraggio, che evidenzierà lo stato di adempimento degli obblighi di pubblicazione a quella data, distintamente per settore e cumulativamente a livello di ente; in alternativa, all'esito di controlli a campione, può segnalare direttamente via mail ai responsabili di settore l'assenza di una determinata informazione, sollecitandone l'inserimento;
- ✓ annualmente, provvede a trasmettere via mail al Nucleo di Valutazione (NdV), nonché per conoscenza al Sindaco, le apposite griglie di rilevazione elaborate dall'A.N.A.C., debitamente compilate, che evidenzieranno lo stato di adempimento degli obblighi di pubblicazione al 31/12 di ciascun anno; ciò ai fini delle valutazioni di competenza circa l'assolvimento di detti obblighi nonché ai fini della misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale del RdT e dei responsabili di settore;
- ✓ in caso di reiterata inosservanza, parziale o totale, degli obblighi di pubblicazione, rilevata d'ufficio dal RdT o su segnalazione del Referente per la Trasparenza, provvede ad attivare il procedimento disciplinare nei confronti del responsabile di settore inadempiente, segnalando altresì l'inadempimento al Sindaco e al NdV;
- ✓ ove ne ravvisi la necessità, convoca e presiede appositi incontri informativi/organizzativi con i responsabili di settore e/o con i dipendenti.

f) Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico: la disciplina dell'istituto, come già detto, è stata profondamente innovata dal FOIA ed ha già ricevuto le prime indicazioni operative da parte dell'ANAC (determinazione n. 1309/2016). In recepimento, l'Ente:

- ✓ ha già provveduto ad elaborare la modulistica conforme ai nuovi art. 5 e 5 bis del D.Lgs. n. 33/2013 ed a pubblicarla all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente", liberamente scaricabile;
- ✓ ha provveduto ad istituire il Registro degli accessi con decorrenza dal 2018, che viene aggiornato semestralmente all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente" ed è liberamente scaricabile.

5. In relazione alla loro gravità, il responsabile segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all'ufficio di disciplina, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Il responsabile segnala altresì gli inadempimenti al vertice politico dell'amministrazione, all'OIV ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

DATI ULTERIORI

In tale sottosezione, alla luce di quanto espresso dall'ANAC, vanno pubblicati i 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 altre sottosezioni indicate nell'allegato A alla determinazione n. 1310/2016 e successive modifiche ed integrazioni. E' quindi un impegno ulteriore che l'Amministrazione si assume, nell'esercizio della propria discrezionalità ed in relazione all'attività istituzionale espletata, con la finalità di concretizzare la più recente accezione della trasparenza quale "accessibilità totale", in una logica di piena apertura verso l'esterno.

Tenuto conto dei costi (in termini di utilizzo di risorse umane e strumentali) che l'Amministrazione deve sopportare per l'individuazione e la pubblicazione della rilevante mole dati già richiesti dall'allegato A alla determinazione n. 1310/2016 e successive modifiche ed integrazioni, si ritiene non praticabile e sostenibile individuare in questa sede informazioni ulteriori da pubblicare all'interno della sottosezione "ALTRI CONTENUTI/DATI ULTERIORI":

Resta fermo che, qualora per esigenze sopravvenute si procedesse alla pubblicazione di dati non previsti da norme di legge, si deve provvedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 7 bis, c. 3, del D. Lgs. n. 33/2013.



ALLEGATO A) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						FUNZIONARI RESPONSABILI della elaborazione e trasmissione dei dati						FUNZIONARI RESPONSABILI della pubblicazione dei dati					MONITORAGGIO ufficio segreteria	
Denominazione sotto- sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	CARDIN	BONATO	CRIVELLARI	BURATTIN	SEGRETARIO	AMMINISTRATORI	CARDIN	BONATO	CRIVELLARI	BURATTIN	SEGRETARIO	SEMESTRALE entro 31 marzo e 31 ottobre	ANNUALE entro 31 ottobre
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale					1						1		1
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1	1	1	1			1	1	1	1		1	
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1	1	1	1			1	1	1	1		1	
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1						1						1
				PIAO (piano integrato di attività e programmazione)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					1		1						1
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1	1	1	1			1	1	1	1		1	
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	1						1						1
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	1	1	1	1			1	1	1	1		1	
		Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016													
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016													
		Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)														
		Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1						1						1

ALLEGATO A) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						FUNZIONARI RESPONSABILI della elaborazione e trasmissione dei dati						FUNZIONARI RESPONSABILI della pubblicazione dei dati					MONITORAGGIO ufficio segreteria	
Denominazione sotto- sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	CARDIN	BONATO	CRIVELLARI	BURATTIN	SEGRETARIO	AMMINISTRATORI	CARDIN	BONATO	CRIVELLARI	BURATTIN	SEGRETARIO	SEMESTRALE entro 31 marzo e 31 ottobre	ANNUALE entro 31 ottobre
		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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1						1						1
		Curriculum vitae		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					1	1							1	
		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1					1							1	
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1					1							1	
		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					1	1							1	
		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					1	1							1	
		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]		Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).						1	1							1
		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						1	1							1
		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)							1	1						1
		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							1	1						1
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013			Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1							1				

ALLEGATO A) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						FUNZIONARI RESPONSABILI della elaborazione e trasmissione dei dati					FUNZIONARI RESPONSABILI della pubblicazione dei dati					MONITORAGGIO ufficio segreteria			
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	CARDIN	BONATO	CRIVELLARI	BURATTIN	SEGRETARIO	AMMINISTRATORI	CARDIN	BONATO	CRIVELLARI	BURATTIN	SEGRETARIO	SEMESTRALE entro 31 marzo e 31 ottobre	ANNUALE entro 31 ottobre	
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)						1	1						1	
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1						1						1	
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1						1						1	
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)						1	1						1	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)						1	1						1	
		Art. 14, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).														
		Art. 14, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		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: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)]	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico														
		Art. 14, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)														
		Art. 14, c. 1, lett. j), d.lgs. n. 33/2013		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, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	1							1							1
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae	Nessuno							1	1							1
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	1							1							1
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	1							1							1

ALLEGATO A) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						FUNZIONARI RESPONSABILI della elaborazione e trasmissione dei dati						FUNZIONARI RESPONSABILI della pubblicazione dei dati					MONITORAGGIO ufficio segreteria	
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	CARDIN	BONATO	CRIVELLARI	BURATTIN	SEGRETARIO	AMMINISTRATORI	CARDIN	BONATO	CRIVELLARI	BURATTIN	SEGRETARIO	SEMESTRALE entro 31 marzo e 31 ottobre	ANNUALE entro 31 ottobre
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno						1	1						1
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno						1	1						1
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno													
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno													
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).													
		art. 4 commi 2 e 3 del D. Lgs. n. 149/2011	relazioni di fine e inizio mandato del Sindaco	relazione di fine mandato (non oltre 60° giorno antecedente la fine del mandato)	entro 7 giorni da data certificazione Revisore, con indicazione data invio alla Corte dei Conti	1						1						1
		art. 4 bis del D. Lgs. n. 149/2011		relazione di inizio mandato	entro 90 giorni da inizio mandato	1						1						1
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					1						1		1
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)													
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)													

ALLEGATO A) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						FUNZIONARI RESPONSABILI della elaborazione e trasmissione dei dati						FUNZIONARI RESPONSABILI della pubblicazione dei dati					MONITORAGGIO ufficio segreteria	
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	CARDIN	BONATO	CRIVELLARI	BURATTIN	SEGRETARIO	AMMINISTRATORI	CARDIN	BONATO	CRIVELLARI	BURATTIN	SEGRETARIO	SEMESTRALE entro 31 marzo e 31 ottobre	ANNUALE entro 31 ottobre
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1						1						1
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1						1						1
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1						1						1
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1						1						1
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1	1	1	1			1					1	
				Per ciascun titolare di incarico:														
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1	1	1	1			1					1	
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1	1	1	1			1					1	
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1	1	1	1			1					1	
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1						1					1	
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	1	1	1	1			1					1	
				Per ciascun titolare di incarico:														
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1						1						1
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					1		1						1
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1						1						1

ALLEGATO A) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						FUNZIONARI RESPONSABILI della elaborazione e trasmissione dei dati						FUNZIONARI RESPONSABILI della pubblicazione dei dati					MONITORAGGIO ufficio segreteria	
Denominazione sotto- sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	CARDIN	BONATO	CRIVELLARI	BURATTIN	SEGRETARIO	AMMINISTRATORI	CARDIN	BONATO	CRIVELLARI	BURATTIN	SEGRETARIO	SEMESTRALE entro 31 marzo e 31 ottobre	ANNUALE entro 31 ottobre
Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	c.c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1						1						1
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					1		1						1
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					1		1						1
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).					1		1						1
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico					1		1						1
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale					1		1						1
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)					1		1						1
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)					1		1						1
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	1						1						1
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Per ciascun titolare di incarico:		1						1						
				Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1						1						1

ALLEGATO A) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						FUNZIONARI RESPONSABILI della elaborazione e trasmissione dei dati						FUNZIONARI RESPONSABILI della pubblicazione dei dati					MONITORAGGIO ufficio segreteria	
Denominazione sotto- sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	CARDIN	BONATO	CRIVELLARI	BURATTIN	SEGRETARIO	AMMINISTRATORI	CARDIN	BONATO	CRIVELLARI	BURATTIN	SEGRETARIO	SEMESTRALE entro 31 marzo e 31 ottobre	ANNUALE entro 31 ottobre
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. b) 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 distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1	1	1	1			1						1
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1						1						1
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1						1						1
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1	1	1	1			1						1
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1	1	1	1			1						1
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	1	1	1	1			1						1
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	1	1	1	1			1						1
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		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	1	1	1	1			1						1
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	1	1	1	1			1						1
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	1	1	1	1			1						1
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	1						1						1

ALLEGATO A) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						FUNZIONARI RESPONSABILI della elaborazione e trasmissione dei dati						FUNZIONARI RESPONSABILI della pubblicazione dei dati					MONITORAGGIO ufficio segreteria	
Denominazione sotto- sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	CARDIN	BONATO	CRIVELLARI	BURATTIN	SEGRETARIO	AMMINISTRATORI	CARDIN	BONATO	CRIVELLARI	BURATTIN	SEGRETARIO	SEMESTRALE entro 31 marzo e 31 ottobre	ANNUALE entro 31 ottobre
		Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016													
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	1						1						1
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti (APPLICABILE SOLO ALLE AMMINISTRAZIONI STATALI)	Annuale													
	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno													
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno													
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno													
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno													
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno													
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno													
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 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 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).													
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)													1
	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)													

ALLEGATO A) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						FUNZIONARI RESPONSABILI della elaborazione e trasmissione dei dati						FUNZIONARI RESPONSABILI della pubblicazione dei dati					MONITORAGGIO ufficio segreteria	
Denominazione sotto- sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	CARDIN	BONATO	CRIVELLARI	BURATTIN	SEGRETARIO	AMMINISTRATORI	CARDIN	BONATO	CRIVELLARI	BURATTIN	SEGRETARIO	SEMESTRALE entro 31 marzo e 31 ottobre	ANNUALE entro 31 ottobre
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	1						1						1
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	1						1						1
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	1						1						1
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	1						1						1
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	1						1					1	
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1	1	1	1			1					1	
		Deliberazione ANAC N. 1047 del 25/11/2020	(da pubblicare in tabelle)	Pubblicazione, ai sensi dell'art. 18 del D.Lgs. n. 33/2013, dei dati delle liquidazioni in favore dei dipendenti dell'Amministrazione degli incentivi tecnici ai sensi dell'art. 113 del D.Lgs. n. 50/2016			1						1				1	
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1						1					1	
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1						1					1	
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	1						1					1	
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1						1						1

ALLEGATO A) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						FUNZIONARI RESPONSABILI della elaborazione e trasmissione dei dati						FUNZIONARI RESPONSABILI della pubblicazione dei dati					MONITORAGGIO ufficio segreteria	
Denominazione sotto- sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	CARDIN	BONATO	CRIVELLARI	BURATTIN	SEGRETARIO	AMMINISTRATORI	CARDIN	BONATO	CRIVELLARI	BURATTIN	SEGRETARIO	SEMESTRALE entro 31 marzo e 31 ottobre	ANNUALE entro 31 ottobre
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1						1						1
		Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1						1						1
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1						1					1	
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	1						1						1
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1						1						1
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1						1						1
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1						1						1
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1						1						1
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1						1						1
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1						1						1
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1						1						1
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016													
		Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	1						1						1
				Per ciascuno degli enti:														
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	1						1						1

ALLEGATO A) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						FUNZIONARI RESPONSABILI della elaborazione e trasmissione dei dati						FUNZIONARI RESPONSABILI della pubblicazione dei dati					MONITORAGGIO ufficio segreteria			
Denominazione sotto- sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	CARDIN	BONATO	CRIVELLARI	BURATTIN	SEGRETARIO	AMMINISTRATORI	CARDIN	BONATO	CRIVELLARI	BURATTIN	SEGRETARIO	SEMESTRALE entro 31 marzo e 31 ottobre	ANNUALE entro 31 ottobre		
	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	1						1						1		
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	1						1						1		
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	1						1						1		
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	1						1						1		
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	1						1						1		
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	1						1						1		
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (<i>link al sito dell'ente</i>)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	1						1							1	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<i>link al sito dell'ente</i>)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	1						1							1	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013																		
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	1								1						1		
		Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	1							1						1	
		Per ciascuna delle società:		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)																
		1) ragione sociale		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	1									1						1
		2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	1									1						1
		3) durata dell'impegno		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	1									1						1
		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	1									1						1
5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		1									1						1	

ALLEGATO A) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						FUNZIONARI RESPONSABILI della elaborazione e trasmissione dei dati						FUNZIONARI RESPONSABILI della pubblicazione dei dati					MONITORAGGIO ufficio segreteria		
Denominazione sotto- sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	CARDIN	BONATO	CRIVELLARI	BURATTIN	SEGRETARIO	AMMINISTRATORI	CARDIN	BONATO	CRIVELLARI	BURATTIN	SEGRETARIO	SEMESTRALE entro 31 marzo e 31 ottobre	ANNUALE entro 31 ottobre	
Enti controllati	Società partecipate	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014 Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	1						1						1	
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	1						1					1		
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	1						1					1		
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	1						1					1		
				Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	1						1					1		
				Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1						1					1
	Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016	Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1							1					1			
		Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1							1					1			
	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	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	1							1						1
				Per ciascuno degli enti:															
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	1							1						1
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	1							1						1
3) durata dell'impegno				Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	1							1						1	
4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione				Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	1							1						1	
5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante				Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	1							1						1	
6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari				Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	1							1						1	

ALLEGATO A) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						FUNZIONARI RESPONSABILI della elaborazione e trasmissione dei dati						FUNZIONARI RESPONSABILI della pubblicazione dei dati					MONITORAGGIO ufficio segreteria	
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	CARDIN	BONATO	CRIVELLARI	BURATTIN	SEGRETARIO	AMMINISTRATORI	CARDIN	BONATO	CRIVELLARI	BURATTIN	SEGRETARIO	SEMESTRALE entro 31 marzo e 31 ottobre	ANNUALE entro 31 ottobre
Attività e				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	1						1						1
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	1						1						1
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	1						1						1
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	1						1						1
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	1						1						1
	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016													
	Tipologie di procedimento		Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento:														
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1	1	1	1	1		1	1	1	1		1	
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1	1	1	1	1		1	1	1	1		1	
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1	1	1	1	1		1	1	1	1		1	
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1	1	1	1	1		1	1	1	1		1	
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1	1	1	1	1		1	1	1	1		1	
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1	1	1	1	1		1	1	1	1		1	
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1	1	1	1	1		1	1	1	1		1	
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1	1	1	1	1		1	1	1	1		1	
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1	1	1	1	1		1	1	1	1		1	

ALLEGATO A) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						FUNZIONARI RESPONSABILI della elaborazione e trasmissione dei dati						FUNZIONARI RESPONSABILI della pubblicazione dei dati					MONITORAGGIO ufficio segreteria	
Denominazione sotto- sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	CARDIN	BONATO	CRIVELLARI	BURATTIN	SEGRETARIO	AMMINISTRATORI	CARDIN	BONATO	CRIVELLARI	BURATTIN	SEGRETARIO	SEMESTRALE entro 31 marzo e 31 ottobre	ANNUALE entro 31 ottobre
procedimenti		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1						1					1	
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1	1	1	1			1	1	1	1		1	
				Per i procedimenti ad istanza di parte:														
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1	1	1	1			1	1	1	1		1	
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1	1	1	1			1	1	1	1		1	
	Monitoraggio tempi procedimentali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedimentali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedimentali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016													
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1						1						1
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	1						1					1	
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016													

ALLEGATO A) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						FUNZIONARI RESPONSABILI della elaborazione e trasmissione dei dati						FUNZIONARI RESPONSABILI della pubblicazione dei dati					MONITORAGGIO ufficio segreteria	
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	CARDIN	BONATO	CRIVELLARI	BURATTIN	SEGRETARIO	AMMINISTRATORI	CARDIN	BONATO	CRIVELLARI	BURATTIN	SEGRETARIO	SEMESTRALE entro 31 marzo e 31 ottobre	ANNUALE entro 31 ottobre
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	1	1	1	1			1	1	1	1		1	
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016													
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016													
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative														
	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013; Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	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 LINK ALLA BDNCP	Tempestivo	1	1	1	1			1	1	1	1		1	
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013; Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	(da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG)/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) LINK ALLA BDNCP	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	1	1	1	1			1	1	1	1			1

ALLEGATO A) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						FUNZIONARI RESPONSABILI della elaborazione e trasmissione dei dati						FUNZIONARI RESPONSABILI della pubblicazione dei dati					MONITORAGGIO ufficio segreteria	
Denominazione sotto- sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	CARDIN	BONATO	CRIVELLARI	BURATTIN	SEGRETARIO	AMMINISTRATORI	CARDIN	BONATO	CRIVELLARI	BURATTIN	SEGRETARIO	SEMESTRALE entro 31 marzo e 31 ottobre	ANNUALE entro 31 ottobre
		Art. 28, comma 1 e art. 37, comma 4 d.lgs. n. 36/2023 Art. 5, commi 5, 6, 7 e art. 7, commi 6, 7 allegato I.5 d.lgs. n. 36/2023	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) LINK ALLA BDNCP (Anac - Deliberazione n. 582 del 13.12.2023)	Tempestivo		1						1				1	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi di preinformazione	SETTORI ORDINARI Avvisi di preinformazione per i settori ordinari di cui all'art. 70, co. 1, d.lgs. 50/2016 LINK ALLA BDNCP	Tempestivo	1	1	1	1			1	1	1	1		1	
		Art. 82, d.lgs. 36/2023 Documenti di gara Art. 85, co. 4, d.lgs. 36/2023 Pubblicazione a livello nazionale (cfr. anche l'Allegato II.7)	Documenti di gara	Documenti di gara. Che comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte LINK ALLA BDNCP	Tempestivo	1	1	1	1			1	1	1	1		1	

ALLEGATO A) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						FUNZIONARI RESPONSABILI della elaborazione e trasmissione dei dati						FUNZIONARI RESPONSABILI della pubblicazione dei dati					MONITORAGGIO ufficio segreteria	
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	CARDIN	BONATO	CRIVELLARI	BURATTIN	SEGRETARIO	AMMINISTRATORI	CARDIN	BONATO	CRIVELLARI	BURATTIN	SEGRETARIO	SEMESTRALE entro 31 marzo e 31 ottobre	ANNUALE entro 31 ottobre
		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	SETTORI ORDINARI- SOTTOSOGLIA 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 SETTORI ORDINARI-SOPRASOGLIA 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) SETTORI SPECIALI 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) LINK ALLA BDNCP	Tempestivo	1	1	1	1			1	1	1	1		1	
		Art. 40, co. 3 e co. 5, d.lgs. 36/2023 Allegato I.6 al d.lgs. 36/2023	Art. 40, co. 3 e co. 5, d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico (da intendersi riferito a quello facoltativo) Allegato I.6 al d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico obbligatorio	1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato) 2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato) 3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento	Tempestivo	1	1	1	1			1	1	1	1		1	
		Art. 28, d.lgs. 36/2023 Trasparenza dei contratti pubblici	Commissione giudicatrice	Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Tempestivo	1	1	1	1			1	1	1	1		1	
		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)	Tempestivo	1	1	1	1			1	1	1	1		1	

ALLEGATO A) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						FUNZIONARI RESPONSABILI della elaborazione e trasmissione dei dati						FUNZIONARI RESPONSABILI della pubblicazione dei dati					MONITORAGGIO ufficio segreteria	
Denominazione sotto- sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	CARDIN	BONATO	CRIVELLARI	BURATTIN	SEGRETARIO	AMMINISTRATORI	CARDIN	BONATO	CRIVELLARI	BURATTIN	SEGRETARIO	SEMESTRALE entro 31 marzo e 31 ottobre	ANNUALE entro 31 ottobre
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimenti di esclusione e di ammissione	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali LINK ALLA BDNCP	Tempestivo	1	1	1	1			1	1	1	1		1	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Contratti	Testo dei contratti (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162) LINK ALLA BDNCP	Tempestivo	1	1	1	1			1	1	1	1		1	
		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, in quanto compatibili , 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) LINK ALLA BDNCP	Tempestivo	1	1	1	1			1	1	1	1		1	
		Art. 134, co. 4, d.lgs. 36/2023 Contratti gratuiti e forme speciali di partenariato	Sponsorizzazioni	Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro: 1) 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.	Tempestivo	1	1	1	1			1	1	1	1		1	

ALLEGATO A) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						FUNZIONARI RESPONSABILI della elaborazione e trasmissione dei dati					FUNZIONARI RESPONSABILI della pubblicazione dei dati					MONITORAGGIO ufficio segreteria		
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	CARDIN	BONATO	CRIVELLARI	BURATTIN	SEGRETARIO	AMMINISTRATORI	CARDIN	BONATO	CRIVELLARI	BURATTIN	SEGRETARIO	SEMESTRALE entro 31 marzo e 31 ottobre	ANNUALE entro 31 ottobre
Bandi di gara e contratti	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. Per ciascuna procedura:	Art. 140, d.lgs. 36/2023 Comunicato del Presidente ANAC del 19 settembre 2023	Procedure di somma urgenza e di protezione civile	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.	Tempestivo	1	1	1	1			1	1	1	1		1	
		Art. 193, d.lgs. 36/2023 Procedura di affidamento	Finanza di progetto	Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi	Tempestivo	1	1	1	1			1	1	1	1		1	
		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)	Tempestivo	1	1	1	1			1	1	1	1		1	
		Art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016	Elenchi ufficiali di operatori economici riconosciuti e certificazioni	<u>Obbligo previsto per i soli enti 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	Tempestivo													
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Fase esecutiva	1. La stipula e l'avvio del contratto 2. gli stati di avanzamento 3. i subappalti 4. le modifiche contrattuali e le proroghe 5. le sospensioni dell'esecuzione 6. gli accordi bonari 7. le istanze di recesso 8. la conclusione del contratto 9. il collaudo finale LINK ALLA BDNCP	Tempestivo	1	1	1	1			1	1	1	1		1	
		Art. 215 e ss. e All. V.2, d.lgs 36/2023 Collegio consultivo tecnico	Collegi consultivi tecnici	Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti	Tempestivo	1	1	1	1			1	1	1	1			1

ALLEGATO A) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						FUNZIONARI RESPONSABILI della elaborazione e trasmissione dei dati						FUNZIONARI RESPONSABILI della pubblicazione dei dati					MONITORAGGIO ufficio segreteria	
Denominazione sotto- sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	CARDIN	BONATO	CRIVELLARI	BURATTIN	SEGRETARIO	AMMINISTRATORI	CARDIN	BONATO	CRIVELLARI	BURATTIN	SEGRETARIO	SEMESTRALE entro 31 marzo e 31 ottobre	ANNUALE entro 31 ottobre
		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 e nel caso di scostamento, il dettaglio delle voci che lo hanno determinato con l'indicazione dei singoli importi LINK ALLA BDNCP	Tempestivo (non oltre 6 mesi dal termine dell'esecuzione del contratto)	1	1	1	1			1	1	1	1		1	
		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) LINK ALLA BDNCP	Tempestivo	1	1	1	1			1	1	1	1		1	
		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 LINK ALLA BDNCP	Tempestivo	1	1	1	1			1	1	1	1		1	
		Art. 47, co. 2, e 9 d.l. 77/2021, convertito con modificazioni dalla l. 108/2021	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC 108/2021	<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u> Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta	Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	1	1	1	1			1	1	1	1		1	

ALLEGATO A) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						FUNZIONARI RESPONSABILI della elaborazione e trasmissione dei dati						FUNZIONARI RESPONSABILI della pubblicazione dei dati					MONITORAGGIO ufficio segreteria	
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	CARDIN	BONATO	CRIVELLARI	BURATTIN	SEGRETARIO	AMMINISTRATORI	CARDIN	BONATO	CRIVELLARI	BURATTIN	SEGRETARIO	SEMESTRALE entro 31 marzo e 31 ottobre	ANNUALE entro 31 ottobre
		Art. 47, co. 3, co. 3-bis, co. 9, l. 77/2021 convertito con modificazioni dalla l. 108/2021	D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)	<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u> 1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti 2) Certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Tempestivo	1	1	1	1			1	1	1	1		1	
		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 negoziata (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	Tempestivo	1	1	1	1			1	1	1	1		1	

ALLEGATO A) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						FUNZIONARI RESPONSABILI della elaborazione e trasmissione dei dati						FUNZIONARI RESPONSABILI della pubblicazione dei dati					MONITORAGGIO ufficio segreteria	
Denominazione sotto- sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	CARDIN	BONATO	CRIVELLARI	BURATTIN	SEGRETARIO	AMMINISTRATORI	CARDIN	BONATO	CRIVELLARI	BURATTIN	SEGRETARIO	SEMESTRALE entro 31 marzo e 31 ottobre	ANNUALE entro 31 ottobre
		Art. 10, co. 5; art. 14, co. 3; art. 17, co. 2; art. 24; art. 30, co. 2; art. 31, co. 1 e 2; D.lgs. 201/2022	Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica	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)	Tempestivo Trasmissione contestuale all'ANAC, per la pubblicazione in «Trasparenza dei servizi pubblici locali di rilevanza economica - Trasparenza SPL» del sito di Anac unitamente agli altri documenti previsti dagli articoli 10, c. 5, 14, c. 3, 30, c. 2)	1	1	1	1				1				1	
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1			1			1			1		1	
		Deliberazione ANAC n. 468 del 16 giugno 2021		Pubblicazione degli atti di carattere generale che individuano i criteri e le modalità di assegnazione di un bene immobile facente parte del patrimonio disponibile dell'Ente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		1						1				1	
		Deliberazione ANAC n. 468 del 16 giugno 2021		Pubblicazione degli atti di carattere generale che individuano i criteri, le modalità e le procedure per l'assegnazione di alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1						1					1	
		Deliberazione ANAC n. 468 del 16 giugno 2021		Pubblicazione degli atti di carattere generale che individuano i criteri, le modalità e le procedure dei servizi educativi integrati 0-6 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1						1					1	
		Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	1			1			1					1	
				Per ciascun atto:		1			1			1						
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	1			1			1			1		1	
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	1			1			1			1		1	

ALLEGATO A) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						FUNZIONARI RESPONSABILI della elaborazione e trasmissione dei dati						FUNZIONARI RESPONSABILI della pubblicazione dei dati					MONITORAGGIO ufficio segreteria	
Denominazione sotto- sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	CARDIN	BONATO	CRIVELLARI	BURATTIN	SEGRETARIO	AMMINISTRATORI	CARDIN	BONATO	CRIVELLARI	BURATTIN	SEGRETARIO	SEMESTRALE entro 31 marzo e 31 ottobre	ANNUALE entro 31 ottobre
	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)	3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	1			1			1			1		1	
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	(NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	1			1			1			1		1	
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	1			1			1			1		1	
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	1			1			1			1		1	
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	1			1			1			1		1	
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	1			1			1			1			1
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1						1						1
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1						1						1
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1						1						1
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1						1						1
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1						1						1

ALLEGATO A) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						FUNZIONARI RESPONSABILI della elaborazione e trasmissione dei dati						FUNZIONARI RESPONSABILI della pubblicazione dei dati					MONITORAGGIO ufficio segreteria	
Denominazione sotto- sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	CARDIN	BONATO	CRIVELLARI	BURATTIN	SEGRETARIO	AMMINISTRATORI	CARDIN	BONATO	CRIVELLARI	BURATTIN	SEGRETARIO	SEMESTRALE entro 31 marzo e 31 ottobre	ANNUALE entro 31 ottobre
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		1						1					1
		Art. 48, comma 3, lettera c) del D.lgs. n. 159/2011 (Codice delle Leggi antimafia)		Pubblicazione dell'elenco dei beni confiscati alla criminalità organizzata e trasferiti agli enti locali aggiornato con cadenza mensile. L'elenco, reso pubblico nel sito internet istituzionale dell'ente, deve contenere i dati concernenti la consistenza, la destinazione e l'utilizzazione dei beni nonché, in caso di assegnazione a terzi, i dati identificativi del concessionario e gli estremi, l'oggetto e la durata dell'atto di concessione.		1						1					1	
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		1						1					1
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.A.C.					1		1						1
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo					1		1						1
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo					1		1						1
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione , nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					1		1						1
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1						1						1
	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1						1						1
	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1	1	1	1			1	1	1	1			1
		Deliberazione ANAC n. 803 del 7 ottobre 2020		Pubblicazione del collegamento ipertestuale all'apposita sezione del sito istituzionale dedicata al servizio di gestione dei rifiuti, costituita ai sensi della deliberazione ARERA n. 444 del 31 ottobre 2019	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		1						1					1

ALLEGATO A) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						FUNZIONARI RESPONSABILI della elaborazione e trasmissione dei dati						FUNZIONARI RESPONSABILI della pubblicazione dei dati					MONITORAGGIO ufficio segreteria	
Denominazione sotto- sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	CARDIN	BONATO	CRIVELLARI	BURATTIN	SEGRETARIO	AMMINISTRATORI	CARDIN	BONATO	CRIVELLARI	BURATTIN	SEGRETARIO	SEMESTRALE entro 31 marzo e 31 ottobre	ANNUALE entro 31 ottobre
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	Tempestivo	1	1	1	1			1	1	1	1			1
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	1	1	1	1			1	1	1	1			1
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	1	1	1	1			1	1	1	1			1
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	1						1						1
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)													
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	1	1	1	1			1	1	1	1			1
Pagamenti	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	1						1						1
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)													
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	1						1						1
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	1						1					1	
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	1						1					1	

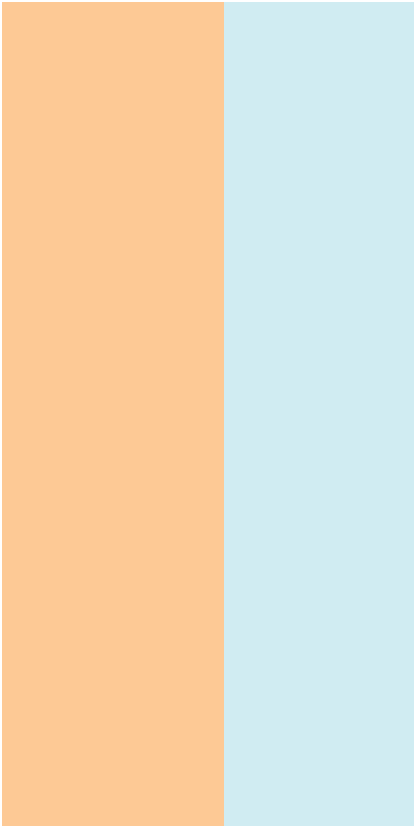
ALLEGATO A) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						FUNZIONARI RESPONSABILI della elaborazione e trasmissione dei dati						FUNZIONARI RESPONSABILI della pubblicazione dei dati					MONITORAGGIO ufficio segreteria	
Denominazione sotto- sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	CARDIN	BONATO	CRIVELLARI	BURATTIN	SEGRETARIO	AMMINISTRATORI	CARDIN	BONATO	CRIVELLARI	BURATTIN	SEGRETARIO	SEMESTRALE entro 31 marzo e 31 ottobre	ANNUALE entro 31 ottobre
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2004	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1						1					2	
		Deliberazione ANAC n. 77 del 16 febbraio 2022		pubblicazione dei dati dei pagamenti informatici, ai sensi dell'art. 36 del D.lgs. n. 33/2013, per tutte le amministrazioni tenute all'adesione obbligatoria al sistema PagoPA, di cui all'art 5. del CAD;			1						1				1	
	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni reali ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)													
Opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione 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)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		1						1				1	
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		1						1				1	
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		1						1				1	
		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		1						1				1	

ALLEGATO A) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						FUNZIONARI RESPONSABILI della elaborazione e trasmissione dei dati						FUNZIONARI RESPONSABILI della pubblicazione dei dati					MONITORAGGIO ufficio segreteria	
Denominazione sotto- sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	CARDIN	BONATO	CRIVELLARI	BURATTIN	SEGRETARIO	AMMINISTRATORI	CARDIN	BONATO	CRIVELLARI	BURATTIN	SEGRETARIO	SEMESTRALE entro 31 marzo e 31 ottobre	ANNUALE entro 31 ottobre
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		1						1				1	
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		1						1				1	
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		1						1				1	
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		1						1				1	
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		1						1				1	
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		1						1				1	
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		1						1				1	
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		1						1				1	
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		1						1				1	
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)													
			(da pubblicare in tabelle)	Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)													
		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		1						1				1	

ALLEGATO A) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						FUNZIONARI RESPONSABILI della elaborazione e trasmissione dei dati						FUNZIONARI RESPONSABILI della pubblicazione dei dati					MONITORAGGIO ufficio segreteria	
Denominazione sotto- sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	CARDIN	BONATO	CRIVELLARI	BURATTIN	SEGRETARIO	AMMINISTRATORI	CARDIN	BONATO	CRIVELLARI	BURATTIN	SEGRETARIO	SEMESTRALE entro 31 marzo e 31 ottobre	ANNUALE entro 31 ottobre
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		1						1				1	
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2012		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione			1						1					1
		Comunicato del Presidente dell'ANAC del 29/07/2020, integrato con comunicato del Presidente dell'ANAC del 07/10/2020		Pubblicazione, al termine dello stato di emergenza sanitaria, della rendicontazione separata delle erogazioni liberali ricevute da ciascuna Amministrazione a sostegno dell'Emergenza epidemiologica, secondo i modelli messi a punto dal Ministero Economia e Finanze, allegati ai richiamati comunicati del Presidente dell'ANAC. Detti prospetti dovranno successivamente essere aggiornati trimestralmente al fine di dare conto di eventuali fondi pervenuti successivamente alla cessazione dello stato di emergenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1						1						1
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale					1		1						1
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo					1		1						1
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo					1		1						1
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)					1		1						1
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo					1		1						1
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo					1		1						1
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo					1		1					1	
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo					1		1						1

ALLEGATO A) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						FUNZIONARI RESPONSABILI della elaborazione e trasmissione dei dati						FUNZIONARI RESPONSABILI della pubblicazione dei dati					MONITORAGGIO ufficio segreteria	
Denominazione sotto- sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	CARDIN	BONATO	CRIVELLARI	BURATTIN	SEGRETARIO	AMMINISTRATORI	CARDIN	BONATO	CRIVELLARI	BURATTIN	SEGRETARIO	SEMESTRALE entro 31 marzo e 31 ottobre	ANNUALE entro 31 ottobre
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	1						1						1
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo		1						1					1
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale		1						1					1
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)		1						1					1
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	Tempestivo	1	1	1	1			1	1	1	1			1
		Art. 48 del D. lgs. n. 198 del 15 giugno 2006		Piano triennale delle azioni positive (ora SOTTOSEZIONE 2.2 DEL PIAO)	annuale	1						1						1
		Art. 142, comma 12-quater, del D.lgs.n. 285/1992, come modificato e integrato dal DL n. 121/2021, convertito in Legge n. 156/2021		Pubblicazione della relazione in cui sono indicati, con riferimento all'anno precedente, l'ammontare complessivo dei proventi di propria spettanza di cui al comma 1 dell'articolo 208 e al comma 12-bis dell'art. 142 del D.lgs. n. 285/1992 (Nuovo codice della strada), come risultante da rendiconto approvato nel medesimo anno, e gli interventi realizzati a valere su tali risorse, con la specificazione degli oneri sostenuti per ciascun intervento	annuale			1						1				1

ALLEGATO A) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						FUNZIONARI RESPONSABILI della elaborazione e trasmissione dei dati						FUNZIONARI RESPONSABILI della pubblicazione dei dati					MONITORAGGIO ufficio segreteria	
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	CARDIN	BONATO	CRIVELLARI	BURATTIN	SEGRETARIO	AMMINISTRATORI	CARDIN	BONATO	CRIVELLARI	BURATTIN	SEGRETARIO	SEMENTRALE entro 31 marzo e 31 ottobre	ANNUALE entro 31 ottobre
		DPCM 25/09/2014		Pubblicazione dell'elenco delle autovetture di servizio a qualunque titolo utilizzate, distinte tra quelle di proprietà e quelle oggetto di contratto di locazione o di noleggio, con l'indicazione della cilindrata e dell'anno di immatricolazione	annuale		1						1					
TOTALE						177	89	62	71	33	13	210	75	47	55	3	94	149
PERCENTUALE						39,8	20	14	16	7,4	3,33	53,8	19,2	12,1	14,1	0,77		243



ALLEGATO A) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						FUNZIONARI RESPONSABILI della elaborazione e trasmissione dei dati						FUNZIONARI RESPONSABILI della pubblicazione dei dati					MONITORAGGIO ufficio segreteria	
Denominazione sotto- sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	CARDIN	BONATO	CRIVELLARI	BURATTIN	SEGRETARIO	AMMINISTRATORI	CARDIN	BONATO	CRIVELLARI	BURATTIN	SEGRETARIO	SEMENTRALE entro 31 marzo e 31 ottobre	ANNUALE entro 31 ottobre

ALLEGATO A) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						FUNZIONARI RESPONSABILI della elaborazione e trasmissione dei dati						FUNZIONARI RESPONSABILI della pubblicazione dei dati					MONITORAGGIO ufficio segreteria	
Denominazione sotto- sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	CARDIN	BONATO	CRIVELLARI	BURATTIN	SEGRETARIO	AMMINISTRATORI	CARDIN	BONATO	CRIVELLARI	BURATTIN	SEGRETARIO	SEMESTRALE entro 31 marzo e 31 ottobre	ANNUALE entro 31 ottobre

ALLEGATO A) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						FUNZIONARI RESPONSABILI della elaborazione e trasmissione dei dati						FUNZIONARI RESPONSABILI della pubblicazione dei dati					MONITORAGGIO ufficio segreteria	
Denominazione sotto- sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	CARDIN	BONATO	CRIVELLARI	BURATTIN	SEGRETARIO	AMMINISTRATORI	CARDIN	BONATO	CRIVELLARI	BURATTIN	SEGRETARIO	SEMENTRALE entro 31 marzo e 31 ottobre	ANNUALE entro 31 ottobre



Comune di Limena

Provincia di Padova



Limena -via Roma, 44 cap. 35010 c.f. e p.iva 00327150280 - <http://www.comune.limena.pd.it> – fax 049/8841277 - 049/8840426
telefoni: segreteria 049.8844338 – lavori pubblici 049.8844344 – edilizia privata 049.8844348 – assistente sociale 049.8844313

P.I.A.O. 2025/2027

SEZIONE 3

“ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO”

Predisposto dal Segretario Generale e dal Responsabile del Personale



Comune di Limena

Provincia di Padova



Limena -via Roma, 44 cap. 35010 c.f. e p.iva 00327150280 - <http://www.comune.limena.pd.it> – fax 049/8841277 - 049/8840426
telefoni: segreteria 049.8844338 – lavori pubblici 049.8844344 – edilizia privata 049.8844348 – assistente sociale 049.8844313

P.I.A.O. 2025/2027

SEZIONE 3

“ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO”

Sottosezione 3.1

Struttura organizzativa

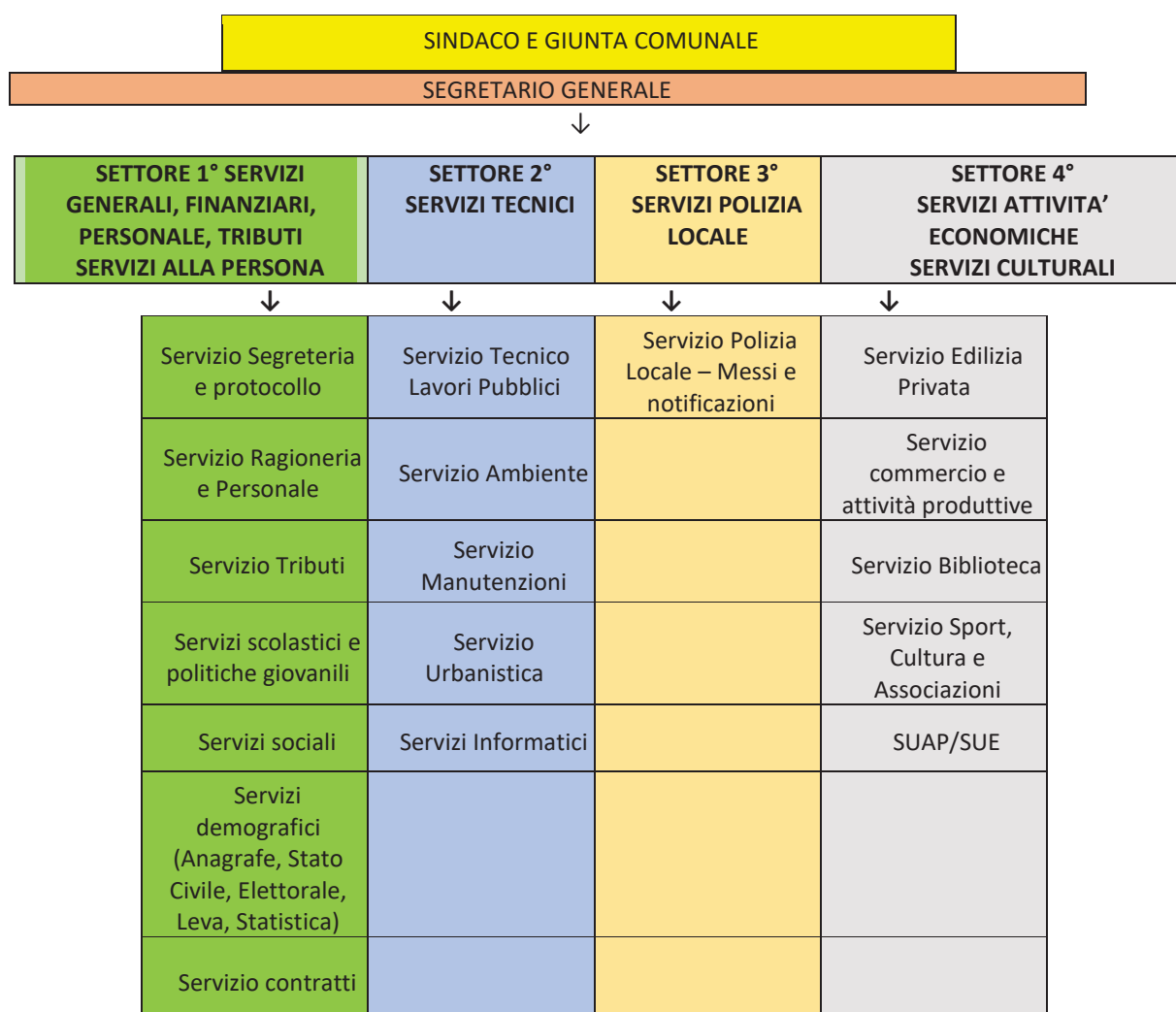
3.1.1 Organigramma

L'Amministrazione del Comune di Limena è organizzata in 4 Settori, articolati in 6 servizi e in 15 uffici oltre all'Ufficio del Segretario Generale.

Come indicato dalle stesse Linee Guida del 8.5.2018, l'organizzazione non è più concepibile come un assetto dato, rigido e non revisionabile. In attuazione di tali principi, la struttura organizzativa del Comune di Limena si adatta in modo flessibile e dinamico alle esigenze di:

- concentrazione dell'esercizio delle funzioni istituzionali, attraverso il riordino delle competenze degli uffici eliminando eventuali duplicazioni;
- digitalizzazione dei processi di back-office e di front-office;
- snellimento delle strutture burocratiche amministrative;
- riduzione delle spese per il personale ed ottimale impiego delle risorse pubbliche.

Si riporta di seguito l'organigramma dell'ente, nel quale sono rappresentate le aree e la loro articolazione interna in settori, che propone un aggiornamento rispetto all'ultima riorganizzazione interna disposta con delibera di Giunta Comunale n. 133 del 12/10/2022, al fine di armonizzare la struttura con le direttive politiche emerse a seguito delle elezioni amministrative di giugno 2024.



3.1.2 livelli di responsabilità organizzativa ed ampiezza delle unità organizzative

Al vertice di ciascun Settore è posto un Funzionario, titolare di incarico di Elevata Qualificazione, e precisamente:

1. Settore 1°: responsabile dott.ssa Monica Cardin
2. Settore 2°: responsabile arch. Davide Bonato
3. Settore 3°: responsabile dott. Alessandro Crivellari
4. Settore 4°: responsabile geom. Alessandro Burattin

Il Segretario Generale è in convenzione con il Comune di Monselice e presta la sua attività lavorativa presso il Comune di Limena per 6 ore settimanali.

Nel dettaglio la struttura organizzativa viene ora articolata come segue:

SETTORE 1		Servizi generali, finanziari, personale, tributi, servizi demografici e alla persona
<i>Servizi/Uffici/U.O.</i>	<i>Responsabile</i>	<i>Amministratore referente</i>
Servizio Segreteria e protocollo	Dott.ssa Cardin Monica	Sindaco
Servizio Ragioneria e Personale		Sindaco
Servizio Tributi		Sindaco
Servizi scolastici e politiche giovanili		Ass. Turetta, Cons. Sabbadin, Cons. Pegoraro
Servizi sociali		Ass. Turetta
Servizi demografici		Cons. Sabbadin
Servizio contratti		Sindaco

PERSONALE ASSEGNATO AL SETTORE 1

n. 1 funzionario contabile, n. 3 funzionari amministrativi, n. 10 istruttori amministrativi, n. 1 operatore esperto

SETTORE 2		Servizi tecnici
<i>Servizi/Uffici/U.O.</i>	<i>Responsabile</i>	<i>Amministratore referente</i>
Servizio Tecnico e Lavori Pubblici	Arch. Bonato Davide	Ass. Martinello
Servizio Ambiente		Cons. Sartori
Servizio Manutenzioni		Ass. Martinello
Servizio Urbanistica		Sindaco
Servizi Informatici		Sindaco

PERSONALE ASSEGNATO AL SETTORE 2

n. 3 funzionari tecnici, n. 1 istruttore tecnico, n. 3 operatori esperti

SETTORE 3		Servizi di polizia locale
<i>Servizi/Uffici/U.O.</i>	<i>Responsabile</i>	<i>Amministratore referente</i>
Ufficio Polizia Locale – Messi e notificazioni	Com.te Crivellari Alessandro	Sindaco

PERSONALE ASSEGNATO AL SETTORE 3

n. 1 funzionario polizia locale, n. 4 agenti di polizia locale

SETTORE 4		Servizi attività economiche e servizi culturali
<i>Servizi/Uffici/U.O.</i>	<i>Responsabile</i>	<i>Amministratore referente</i>
Servizio Edilizia Privata	Geom. Burattin Alessandro	Cons. Sabbadin
Servizio Commercio e attività produttive		Ass. Turetta, Ass. Paccagnella, Ass. Barichello
Servizio Biblioteca		Cons. Faccin
Servizio Sport, Cultura e associazionismo		Ass. Paccagnella, Cons. Pegoraro, Cons. Faccin, Ass. Barichello
SUAP/SUE		Ass. Paccagnella, Ass. Turetta,

PERSONALE ASSEGNATO AL SETTORE 4

n. 1 funzionario tecnico, n. 4 istruttori amministrativi, n. 1 istruttore tecnico

Le competenze amministrative assegnate ai singoli servizi sono già state esplicitate nel precedente PIAO 2024/2026.

3.1.3 dotazione organica e profili professionali

La dotazione organica effettiva attuale (al 01/01/2025) consta di n. 33 dipendenti (di cui n. 31 in servizio effettivo), così suddivisi:

SETTORE 1 - SERVIZI GENERALI FINANZIARI PERSONALE TRIBUTI SERVIZI ALLA PERSONA					
Profilo professionale	Previsti in dotazione organica	N [^] . in servizio			
Collaboratore Amministrativo	1	1			
Istruttore Amministrativo	9	9			
Istruttore Contabile	1	1			
Assistente Sociale	2	2			
Funzionario Amministrativo	1	1			
Funzionario Contabile	1	1			
SETTORE 2 – SERVIZI TECNICI			SETTORE 3– SERVIZI POLIZIA LOCALE		
Profilo professionale	Previsti in dotazione organica	N [^] . in servizio	Profilo professionale	Previsti in dotazione organica	N [^] . in servizio
Collaboratore tecnico manutentivo	3	2	Istruttore Polizia locale	4	3
Istruttore tecnico	1	1	Funzionario Polizia Locale	1	1
Funzionario Tecnico	3	3			
SETTORE 4- SERVIZI ATTIVITA' ECONOMICHE SERVIZI CULTURALI			TOTALE		
Profilo professionale	Previsti in dotazione organica	N [^] . in servizio	Profilo professionale	Previsti in dotazione organica	N [^] . in servizio
Istruttore Tecnico	1	1	Collaboratore Tecnico Manutentivo	3	2
Istruttore Amministrativo	4	4	Collaboratore Amministrativo	1	1
Funzionario Tecnico	1	1	Istruttore tecnico	2	2
			Istruttore Amministrativo	13	13
			Istruttore Contabile	1	1
			Funzionario Amministrativo	1	1
			Funzionario Contabile	1	1
			Funzionario Tecnico	4	4
			Istruttore Polizia Locale	4	3
			Funzionario Polizia locale	1	1
			Assistente Sociale	2	2
			TOTALE	33	31



Comune di Limena

Provincia di Padova



Limena -via Roma, 44 cap. 35010 c.f. e p.iva 00327150280 - <http://www.comune.limena.pd.it> – fax 049/8841277 - 049/8840426
telefoni: segreteria 049.8844338 – lavori pubblici 049.8844344 – edilizia privata 049.8844348 – assistente sociale 049.8844313

P.I.A.O. 2025/2027
SEZIONE 3
“ORGANIZZAZIONE E
CAPITALE UMANO”

Sottosezione 3.2
Organizzazione
del lavoro agile

In questa sottosezione sono indicati la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto, la relativa disciplina e il relativo sistema di monitoraggio.

In particolare, la sezione contiene:

- gli obiettivi dell'amministrazione connessi al lavoro agile;
- la disciplina del lavoro agile del Comune di Limena;
- le condizioni e i fattori abilitanti (misure organizzative, competenze professionali, piattaforme tecnologiche);
- i contributi al miglioramento della performance in termini di efficienza e di efficacia e quindi i risultati e gli impatti interni ed esterni del lavoro agile (es. qualità percepita del lavoro agile, riduzione delle assenze ecc.) e il relativo monitoraggio.

3.2.1 Obiettivi correlati al lavoro agile

Il Comune di Limena intende promuovere lo sviluppo di nuove forme di lavoro che offrano vantaggi all'organizzazione, ai dipendenti e all'utenza ed in particolare intende perseguire i seguenti obiettivi:

- promuovere l'efficientamento dei processi e lo sviluppo digitale dell'Ente, sia internamente che nei servizi ai cittadini;
- ridurre i costi e gli impatti ambientali della struttura organizzativa in una duplice prospettiva di efficienza e sostenibilità;
- facilitare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro del personale;
- sostenere il benessere organizzativo, la motivazione dei collaboratori e il senso di appartenenza all'Ente.

La modalità di svolgimento del lavoro è orientata verso un nuovo paradigma del lavoro, che si fonda su dimensioni quali l'autonomia, il lavoro per obiettivi, la responsabilizzazione individuale sui risultati, la fiducia, la motivazione, la collaborazione, la condivisione.

A tal fine, l'Amministrazione comunale ha previsto di dotare gli uffici comunali di apposita strumentazione al fine di permettere l'attivazione del lavoro agile, pur tenendo dei limiti che l'ente intende disciplinare al paragrafo successivo al fine di permettere il regolare svolgimento dei servizi comunali.

Nell'ambito di tale contesto, la disciplina del lavoro agile è definita in ottemperanza alla normativa vigente e dalla regolamentazione del contratto collettivo nazionale di lavoro Funzioni Locali, relativo al triennio 2019-2021, sottoscritto il 16/11/2022, che disciplinano l'istituto per gli aspetti non riservati alla fonte unilaterale.

Nel contesto attuale:

- la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni è quella svolta in presenza;
- l'accesso alla modalità di lavoro agile deve avvenire unicamente previa stipula dell'accordo individuale e comunque a condizione che l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese avvenga con regolarità, continuità ed efficienza;
- occorre sostenere cittadini ed imprese nelle attività connesse allo sviluppo delle attività produttive e all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e a tale scopo occorre consentire alle amministrazioni pubbliche di operare al massimo delle proprie capacità.

Disciplina per il lavoro agile nel Comune di Limena - Regolamento

Articolo 1 – Definizioni

Ai fini della presente Disciplina, ai sensi del Capo II della legge del 22 maggio 2017 n. 81, si intende per:

- a) **Lavoro agile:** modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il prevalente supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione che consentano il collegamento con l'amministrazione comunale nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali. La prestazione lavorativa è eseguita in parte presso un luogo collocato al di fuori delle sedi dell'Amministrazione, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.
- b) **Lavoratore/lavoratrice agile:** il/la dipendente in servizio presso l'amministrazione che espleta parte della propria attività lavorativa in modalità agile secondo i termini stabiliti nell'accordo individuale;
- c) **Accordo individuale:** accordo concluso tra il dipendente ed il Dirigente/Responsabile di Settore a cui lo stesso è assegnato. L'accordo è stipulato per iscritto e disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali comunali, secondo quanto stabilito dal successivo art. 5;
- d) **Attività smartabile:** attività che può essere espletata a distanza sulla base dei requisiti organizzativi del Comune di Limena e previa valutazione del Responsabile del settore interessato. **(Allegato 1 "Mappatura delle attività con specificazione di quelle che possono essere svolte in modalità di lavoro agile");**
- e) **Luogo di lavoro:** spazio nella disponibilità del dipendente (la propria abitazione/domicilio o altro luogo) ritenuto idoneo allo svolgimento della prestazione lavorativa. In ogni caso nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il dipendente è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza nonché la piena operatività della dotazione informatica e ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'ente che vengono trattate dal lavoratore stesso.
- f) **Amministrazione:** Comune di Limena;
- g) **Dotazione tecnologica:** la strumentazione costituita da personal computer, tablet, smartphone, applicativi software, ecc. forniti dall'Amministrazione al dipendente e/o nella sua disponibilità, utilizzati per l'espletamento dell'attività lavorativa.

Articolo 2 - Diritti e doveri del/della dipendente

La presente Disciplina regola l'applicazione del lavoro agile all'interno del Comune di Limena, come disciplinato dalla L. del 22 maggio 2017 n. 81 e dal CCNL 16/11/2022 Capo VI, quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa del personale dipendente del Comune ed è emanato in attuazione delle disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia.

Lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non deve pregiudicare in alcun modo o ridurre la fruizione dei servizi a favore dell'utenza.

Il lavoro agile non modifica l'inquadramento e il livello retributivo del/della dipendente e consente le medesime opportunità rispetto ai percorsi professionali e alle iniziative formative.

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il comportamento del/della dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento del Comune di Limena.

Articolo 3 - Accesso al lavoro agile

Per valorizzare i valori di flessibilità e volontarietà, nel Comune di Limena il lavoro agile è una modalità di svolgimento della prestazione lavorativa consensuale e volontaria.

Il personale inquadrato in profili e posizioni con attività di lavoro smartabili può quindi chiedere di attivare tale modalità di lavoro.

Il suddetto personale interessato, anche a part-time, a tempo indeterminato o determinato con contratto almeno di un anno, che presta una delle attività considerate smartabili, può presentare richiesta di lavoro agile al proprio Dirigente/Responsabile di Settore **(Allegato 2 "Richiesta di attivazione")**.

Il Dirigente/Responsabile di Settore può accogliere la richiesta del personale di svolgimento della prestazione lavorativa anche in modalità agile, a condizione che l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese avvenga con

regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi dei procedimenti previsti dalla normativa vigente.

L'amministrazione deve garantire un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, dovendo essere prevalente, per ciascun lavoratore, l'esecuzione della prestazione in presenza.

Articolo 4 – Priorità

Nel caso di un numero elevato di richieste, assumono carattere prioritario le richieste di esecuzione della prestazione in modalità agile formulate:

- 1) Lavoratori fragili: soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico - legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 4, comma 1, della legge 5 febbraio 1992, n. 104 o che siano caregivers ai sensi dell'articolo 1, comma 255, della legge 27 dicembre 2017, n. 205;
 - 2) Lavoratori/trici con figli (senza alcun limite di età) in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104, documentate attraverso la produzione di certificazione proveniente da medici di una struttura pubblica (da allegare in copia alla richiesta);
 - 3) Lavoratori/trici con figli fino ai dodici anni di età.
- Tali condizioni dovranno essere, ove richiesto, debitamente certificate o documentate.

Articolo 5 - Accordo Individuale

L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione, anche in forma digitale, dell'accordo individuale tra il dipendente e il Responsabile del Settore cui quest'ultimo è assegnato.

Il/la dipendente trasmette la richiesta al proprio Dirigente/Responsabile di Settore, ed in copia all'Ufficio Personale, precisandone gli elementi fondamentali da riportare nell'accordo individuale ovvero l'individuazione della giornata settimanale o mensile in cui si chiede di svolgere l'attività di lavoro agile, l'indicazione dei luoghi di lavoro prevalenti in cui verrà svolta l'attività e la strumentazione da utilizzare.

La compatibilità dell'accesso al lavoro agile dovrà essere valutata rispetto ai seguenti elementi:

- a) all'attività svolta dal dipendente;
- b) ai requisiti previsti dalla presente disciplina;
- c) alla regolarità, continuità ed efficienza dell'erogazione dei servizi rivolti a cittadini e imprese, nonché al rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Il Responsabile del Settore respinge o approva la richiesta, eventualmente apportando modifiche e provvede alla predisposizione dell'accordo individuale che dovrà essere sottoscritto dal Responsabile stesso e dal dipendente. L'accordo dovrà essere trasmesso al Servizio Personale il quale, espletate le conseguenti procedure di legge, provvederà a informare il dipendente e il Dirigente/Responsabile di Settore dell'effettivo avvio del lavoro agile.

L'accordo (**Allegato 3 "Accordo"**) deve contenere almeno i seguenti elementi essenziali:

- a) durata dell'accordo (massimo sei mesi, rinnovabile);
- b) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere a distanza e dei luoghi prevalenti in cui verrà svolta l'attività;
- c) il riferimento, in coerenza con il Piano delle Performance, a obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa in lavoro agile, in un'ottica di responsabilizzazione verso il raggiungimento degli stessi;
- d) strumentazione tecnologica da utilizzare;
- e) indicazione delle fasce di contattabilità – nella quale il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che via mail o con altre modalità similari, e delle fasce di inoperabilità – nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa.
- f) i tempi di riposo del lavoratore, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza e le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- g) le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del Dirigente/Responsabile di Settore sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'ente, nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della L. n. 300/1970 e ss.mm.;
- h) modalità di recesso, motivato se ad iniziativa dell'Ente, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni

salve le ipotesi previste dall'art. 19 della L. 81/2017;

- i) ipotesi di giustificato motivo di recesso;
- j) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agili, ricevute dall'amministrazione.

Articolo 6 – Recesso dall'accordo individuale

Durante lo svolgimento del progetto di lavoro agile le parti (Ente e dipendente) possono recedere dall'accordo. Il recesso deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni e deve essere motivato se ad iniziativa dell'Ente. Nel caso di lavoratori disabili, il termine di preavviso del recesso da parte del datore di lavoro non può essere inferiore a novanta giorni, così come previsto dall'art. 19 della L. n. 81/2017.

Nel caso di recesso del dipendente, una nuova richiesta di attivazione può essere presentata decorsi almeno sei mesi. L'Ente può recedere dall'accordo individuale senza preavviso, in presenza di un giustificato motivo. Costituiscono ipotesi di giustificato motivo di recesso dall'accordo di lavoro agile i seguenti casi:

- modifiche riguardanti il profilo professionale/posizione di lavoro del dipendente, dell'attività svolta dal medesimo, che rendono la posizione di lavoro non più smartabile;
- mancato rispetto delle regole definite nell'accordo individuale;
- riduzione della performance o mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati da svolgere in lavoro agile, come rilevato dalla rendicontazione giornaliera;
- problematiche informatiche sistematiche che impediscono un lavoro efficace ed efficiente da remoto;
- oggettive e motivate esigenze organizzative, funzionali dell'Ente.

Articolo 7 – Trattamento giuridico ed economico del personale

L'Amministrazione garantisce che il dipendente che si avvale delle modalità di lavoro agile non subisca penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera.

La prestazione lavorativa resa con la modalità agile è integralmente considerata come servizio ed è considerata utile ai fini degli istituti di carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti relativi al trattamento economico accessorio. E' garantita parità di trattamento economico e normativo per il personale che aderisce.

Non è applicabile l'istituto della turnazione e conseguentemente l'erogazione della relativa indennità nonché delle indennità, se previste, legate alle condizioni di lavoro.

Le indennità relative a turno, disagio ed altre indennità giornaliere legate alle modalità di svolgimento della prestazione, non sono riconosciute. Nelle giornate in cui l'attività lavorativa è prestata in modalità agile non è configurabile il lavoro straordinario né la maturazione di eccedenze orarie né riposi compensativi e non è possibile effettuare trasferte.

Per i giorni in cui la prestazione lavorativa è svolta in lavoro agile non spetta il buono pasto.

Articolo 8 - Orario di lavoro e disconnessione

L'attuazione del lavoro agile non modifica la regolamentazione dell'orario di lavoro applicata al/dal dipendente, il/la quale farà riferimento al normale orario di lavoro con le caratteristiche di flessibilità temporali proprie del lavoro agile nel rispetto, comunque dei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione.

Il dipendente dovrà inserire le timbrature dall'applicativo di gestione delle presenze, con indicata la tipologia "Smart Working", che sarà resa disponibile dall'Ufficio Personale all'interno dell'applicativo stesso a seguito dell'accordo firmato. Le timbrature andranno approvate dal responsabile tramite la procedura utilizzata per la gestione delle presenze del personale.

Nell'ambito delle modalità di esecuzione della prestazione, definite nell'accordo individuale, è individuata la/le giornata/e nella settimana o nel mese in cui l'attività è svolta in modalità lavoro agile.

L'eventuale malfunzionamento delle dotazioni tecnologiche che renda impossibile la prestazione lavorativa in modalità agile dovrà essere tempestivamente segnalato dal/dalla dipendente sia al fine di dare soluzione al problema che di concordare con il proprio responsabile le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro nella sede di lavoro.

L'amministrazione, per esigenze di servizio rappresentate dal Responsabile di riferimento, si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento, in particolare per situazioni di emergenza.

In particolare, **nelle giornate di lavoro agile**, per il personale valgono le seguenti regole:

- a) fascia di svolgimento attività standard, dalle 7.30 alle 18.30. Durante tale fascia di attività il lavoratore, anche a garanzia della funzionalità ed interconnessione degli uffici e dell'erogazione dei servizi, deve osservare le fasce di contattabilità definite nell'accordo individuale, concordate con il responsabile, garantendo:
 - nei giorni lunghi (da 9 h) almeno 5 ore la mattina e 3 ore il pomeriggio;
 - nei giorni corti (da 6 h) almeno 5 ore.

L'orario di inizio delle fasce di contattabilità va quindi definito nell'accordo individuale con il Dirigente/Responsabile di Settore, garantendo comunque la flessibilità oraria già riconosciuta nel lavoro in presenza.

- b) fascia di inoperabilità, dalle 18.30 alle 7.30 oltre a sabato, domenica e festivi. Durante tale fascia non è richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle email, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione. Il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi;
- c) nella fascia di contattabilità, il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari, i permessi sindacali, i permessi per assemblea, i permessi di cui all'art. 33 della L. 104/1992. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi è sollevato dagli obblighi stabiliti per le fasce di contattabilità.

Il/la dipendente è tenuto/a a rispettare le norme sui riposi e sulle pause previste per legge e dalla contrattazione nazionale ed integrativa in materia di salute e sicurezza. In particolare, l'obbligo di pausa è obbligatorio dopo 6 ore di lavoro.

In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio Dirigente/Responsabile di Settore. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare, con un congruo preavviso, il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.

Articolo 9 - Luoghi di lavoro

Nelle giornate di lavoro agile il/la dipendente avrà cura di svolgere la propria attività lavorativa in luoghi, anche esterni alle sedi comunali, che, tenuto conto delle attività svolte e secondo un criterio di ragionevolezza, rispondano ai requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza e quindi siano idonei all'uso abituale di supporti informatici, non mettano a rischio la sua incolumità, né la riservatezza delle informazioni e dei dati trattati nell'espletamento del proprio lavoro. In particolare, il luogo di lavoro deve essere tale da garantire la necessaria riservatezza delle attività, evitando che estranei possano venire a conoscenza di notizie riservate. E' inoltre necessario che il luogo ove si svolge l'attività non metta a repentaglio la strumentazione dell'Amministrazione.

Nelle giornate di lavoro agile i/le dipendenti utilizzeranno prioritariamente spazi chiusi privati, in primo luogo il proprio domicilio abituale, o altro luogo preventivamente comunicato, al fine della corretta copertura INAIL in caso di infortuni sul lavoro. Eventuali infortuni sul lavoro devono essere immediatamente comunicati al settore di appartenenza per le necessarie denunce.

Ai sensi dell'art. 23 della L. 81/2017 il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali come previsto dall'art 13 della presente disciplina.

Il luogo di lavoro individuato dal lavoratore, di concerto con il Dirigente/Responsabile di Settore, non può in nessun caso essere collocato al di fuori dei confini nazionali.

Articolo 10 - Dotazione Tecnologica

Il dipendente può aderire all'accordo individuale anche nel caso in cui l'Amministrazione non sia in grado di provvedere alla fornitura dell'attrezzatura tecnologica, utilizzando strumenti di sua proprietà o nella propria disponibilità, quali personal computer, tablet, smartphone, se ritenuti idonei dall'Amministrazione.

I costi relativi per linea dati e telefonica sono a carico del/la dipendente. Anche gli ulteriori costi sostenuti direttamente e/o indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa (elettricità, linea di connessione, etc.) o le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile sono a carico del/la dipendente.

Le dotazioni informatiche fornite dall'Ente devono essere utilizzate esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa, nel rispetto della disciplina legale e contrattuale applicabile. Esse non devono subire alterazioni della

configurazione di sistema, ivi inclusa la parte relativa alla sicurezza né devono essere effettuate installazioni di software non preventivamente autorizzati.

Il\la lavoratore\lavoratrice è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato delle dotazioni fornite dall'Ente, salvo ordinaria usura derivante dall'utilizzo. L'utilizzo della dotazione informatica deve avvenire nel rigoroso rispetto delle linee guida e delle istruzioni fornite dall'Ente.

Nell'accordo individuale viene precisato se il/la dipendente utilizza strumentazione propria o dell'Amministrazione, o parte propria e parte dell'Amministrazione.

Articolo 11 - Formazione, comunicazione e supporto

Al fine di accompagnare il percorso di introduzione e consolidamento del lavoro agile, nell'ambito delle attività del piano della formazione sono previste specifiche iniziative formative per il personale che usufruisca di tale modalità di svolgimento della prestazione. La partecipazione agli interventi di formazione predisposti dall'Amministrazione per i lavoratori agili è obbligatoria.

La formazione dovrà perseguire l'obiettivo di formare il personale all'utilizzo delle piattaforme di comunicazione, compresi gli aspetti di salute e sicurezza e degli altri strumenti previsti per operare in modalità agile nonché diffondere moduli organizzativi che rafforzino il lavoro in autonomia, l'empowerment, la delega decisionale, la collaborazione e la condivisione delle informazioni.

Articolo 12 - Potere direttivo, di controllo e disciplinare

La modalità di lavoro in lavoro agile non modifica il potere direttivo, di controllo e il potere disciplinare dell'Amministrazione, che verranno esercitati con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali aziendali, tenendo conto delle caratteristiche di flessibilità della modalità in lavoro agile e di responsabilizzazione del/della dipendente.

Durante lo svolgimento del lavoro agile, il comportamento del/della dipendente dovrà essere sempre improntato ai principi di correttezza e buona fede e al rispetto degli obblighi di condotta previsti dalle disposizioni di legge e dal CCNL vigenti e dal Codice disciplinare del Comune di Limena, con particolare riferimento al Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Limena e tutti i relativi atti che lo compongono, nonché delle istruzioni ricevute.

Articolo 13 – Monitoraggio del lavoro agile

L'Amministrazione predispone un sistema di monitoraggio che consente di ottenere una valutazione complessiva dei risultati conseguiti in termini di obiettivi raggiunti nel periodo considerato e/o la misurazione della produttività delle attività svolte dai dipendenti.

Il modello di pianificazione e di monitoraggio del lavoro per obiettivi che caratterizzano il lavoro agile fa riferimento, comunque, agli strumenti di pianificazione e controllo dell'ente, con particolare riferimento al Piano della performance che definisce la programmazione esecutiva e gestionale. Il sistema di programmazione e controlli vigente presso il Comune di Limena prevede un sistema articolato di obiettivi e attività in cui tutto il personale dell'Ente deve essere coinvolto. Il personale può essere coinvolto in singoli obiettivi specifici, intesi anche quali obiettivi di gruppo e comunque nelle attività dell'unità organizzativa di appartenenza, entrambi associati a indicatori di risultato.

Ogni Responsabile di Area ha la facoltà di sviluppare e declinare con maggiore dettaglio la programmazione e rendicontazione degli obiettivi e delle attività affidate alle prestazioni del personale svolte in modalità agile.

Ciascun accordo individuale di lavoro agile definirà un insieme specifico di indicatori rilevanti, significativi e misurabili coerenti con gli obiettivi assegnati.

Il monitoraggio degli obiettivi e dei risultati raggiunti viene svolto a più livelli:

- Attraverso una rendicontazione giornaliera del lavoro svolto in modalità agile
- Attraverso la valutazione mensile del raggiungimento degli obiettivi definiti nella sezione Performance **(Allegato 4 "Griglia di monitoraggio")**.

Articolo 14 – Privacy

Gli strumenti di lavoro devono essere adoperati nel rispetto della normativa vigente in materia di riservatezza dei dati e delle istruzioni per l'uso degli strumenti di lavoro.

Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il/la lavoratore/lavoratrice è tenuto/a ad un comportamento improntato ai principi di correttezza e buona fede, al rispetto della normativa vigente in materia di

riservatezza dei dati personali, con particolare riferimento al Regolamento UE n. 679/2016 (GDPR) e al D.Lgs. n. 196/2003 e successive modifiche ed integrazioni.

In particolare, con riferimento alle modalità di lavoro agile, a titolo esemplificativo e non esaustivo, il/la lavoratore/trice:

- deve porre ogni cura per evitare che ai dati possano accedere persone non autorizzate presenti nel suo luogo di prestazione fuori sede;
- deve bloccare l'elaboratore in dotazione in caso di allontanamento dalla sua postazione di lavoro, anche per un intervallo molto limitato di tempo. Il pc utilizzato deve essere spento o messo in stand by alla fine di ogni sessione di lavoro;
- alla conclusione della prestazione lavorativa giornaliera deve conservare in luogo sicuro e tutelare la eventuale documentazione cartacea, provvedendo alla eventuale distruzione solo una volta rientrato presso la sua abituale sede di lavoro; qualora, in via d'eccezione, al termine del lavoro risulti necessario trattenere presso il suo domicilio materiale cartaceo contenente dati personali, lo stesso dovrà essere riposto in armadi, cassetti o altri contenitori chiusi a chiave.

(Allegato 5 “Informativa Privacy”).

Articolo 15 - Sicurezza sul lavoro

Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D.Lgs. n. 81/08 e ss.ii.mm. e della legge 22 maggio 2017, n. 81.

L'Amministrazione garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore e della lavoratrice in coerenza con l'esercizio dell'attività di lavoro in modalità agile e consegna al singolo dipendente o alla singola dipendente un'informativa scritta con indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, fornendo indicazioni utili affinché la persona possa operare una scelta consapevole della postazione presso l'abitazione in cui espletare l'attività lavorativa.

Ai sensi dell'art. 23 della L. 81/2017 il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali.

L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della mancata diligenza del lavoratore o della lavoratrice nella scelta di una postazione non compatibile con quanto indicato nell'informativa.

Ogni lavoratore o lavoratrice collabora proficuamente e diligentemente con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.

L'Amministrazione comunica all'INAIL i nominativi dei lavoratori e delle lavoratrici che si avvalgono di modalità di lavoro agile.

In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa, il dipendente deve darne tempestiva comunicazione al proprio Dirigente/Responsabile di Settore e all'Ufficio Personale per i conseguenti adempimenti di legge, secondo le disposizioni in uso nell'Ente.

(Allegato 6 “Informativa Sicurezza lavoratori in modalità agile”).

Articolo 16 - Lavoro da remoto

Nel caso in cui si rendesse necessario attivare forme di lavoro da remoto previste dall'art. 68 del CCNL 16 novembre 2022, attualmente non presenti, il Dirigente/Responsabile di Settore competente provvederà all'eventuale attivazione, nel rispetto delle peculiarità previste dal succitato articolo, tenendo conto delle modalità sin qui descritte per il lavoro agile.

Articolo 17 - Norma di rinvio

Per tutto quanto non previsto dal presente atto o dall'accordo individuale, per la regolamentazione dei diritti degli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, si rinvia alla disciplina contenuta nelle disposizioni legislative, nei contratti collettivi nazionali di lavoro e nei contratti decentrati integrativi nonché a quanto previsto nel Codice di comportamento del Comune di Limena.

Seguono:

Allegato 1 “Mappatura delle attività con specificazione di quelle che possono essere svolte in modalità di lavoro agile);

Allegato 2 “Richiesta di attivazione”

Allegato 3 “Accordo”

Allegato 4 “Griglia di monitoraggio”

Allegato 5 “Informativa Privacy”

Allegato 6 “Informativa Sicurezza lavoratori in modalità agile”

Mappatura delle attività del Comune di Limena con specificazione di quelle che possono essere svolte in modalità di lavoro agile

SETTORE 1. Servizi generali, finanziari, personale, tributi, servizi alla persona

	SERVIZIO SEGRETERIA E PROTOCOLLO	
Funzionario contabile	→ Collaborazione con il Segretario e i Settori per quanto riguarda gli adempimenti in materia di trasparenza amministrativa, anticorruzione e protezione dei dati personali → Predisposizione e registrazione deliberazioni Consiglio e Giunta comunale, assistenza al Sindaco nella predisposizione di atti	Opportuno lavoro in presenza in considerazione della pluralità e della tipologia delle attività svolte, in particolare per quanto concerne la collaborazione con il Sindaco e gli Assessori COMPATIBILE CON LAVORO AGILE SOLO PER PERIODI CIRCOSCRITTI
Istruttore amministrativo Collaboratore amministrativo	→ Gestione documenti e comunicazioni, predisposizione e registrazione deliberazioni Consiglio e Giunta comunale, assistenza al Sindaco nella predisposizione di atti, decreti ed ordinanze → Gestione attività di segreteria del Sindaco e smistamento corrispondenza del Sindaco, Assessori e Consiglieri → Gestione delle comunicazioni alla Giunta e al Consiglio Comunale → Predisposizione delle determinazioni di area e della relativa documentazione per gli impegni di spesa e liquidazioni → Gestione dell'attività di registrazione dei contratti e adempimenti conseguenti → Registrazione del protocollo e smistamento posta, spedizioni della posta e deposito/pubblicazione atti giudiziari → Gestione e organizzazione dell'archivio comunale → Gestione della trasparenza e della privacy, pubblicazione dati all'albo pretorio e sul sito comunale → Gestione dei corsi di formazione e buoni pasto al personale → Attività di coordinamento con gli uffici cultura, istruzione e sociale e gestione documentazione relativa al periodico "Limena oggi"	Opportuno lavoro in presenza in considerazione della pluralità e della particolare tipologia delle attività svolte, in particolare per quanto concerne la collaborazione con il Sindaco e la gestione dei rapporti con il pubblico dell'ufficio protocollo COMPATIBILE CON LAVORO AGILE SOLO PER PERIODI CIRCOSCRITTI
	SERVIZIO RAGIONERIA - PERSONALE	
Funzionario Contabile	→ Predisposizione e gestione del Bilancio e del Rendiconto della Gestione e relativi adempimenti con invio dei documenti alle varie banche dati → Attività di coordinamento e supporto ai controlli di regolarità contabile e copertura finanziaria, alla programmazione economica finanziaria dell'ente ed alla elaborazione di report e dati statistici e di rendicontazione contabile → Gestione, determinazione e verifica della capacità di indebitamento e della situazione di cassa dell'ente → Attività di coordinamento e supporto ai vari organi di controllo dell'ente (revisore dei conti, OIV...) → Monitoraggio delle entrate e delle spese dell'ente e aggiornamento contabile del patrimonio del comune → Pianificazione fabbisogno risorse umane, procedure di reclutamento del personale → Assistenza al Segretario Generale in materia di relazioni sindacali, performance e valutazione del personale → Predisposizione di documenti, determinazioni e delibere di Giunta e Consiglio Comunale e relativa pubblicazione sul sito istituzionale	Lavoro in presenza data la trasversalità della figura e la quasi assenza di standardizzazione della sua prestazione COMPATIBILE CON LAVORO AGILE SOLO PER PERIODI CIRCOSCRITTI
Istruttore Amministrativo Contabile	→ Attività di elaborazione fatturazione passiva, gestione dei pagamenti e delle riscossioni	COMPATIBILE CON LAVORO AGILE

	→ Monitoraggio servizio di tesoreria e attività di report e quadratura dei conti correnti postali → Gestione attività in materia di dichiarativi fiscali e Tributarie → Attività di supporto al Dirigente/Responsabile di Settore per attività di programmazione, report e rendicontazione di entrate e spese → Predisposizione determinazioni e relative documentazioni per gli impegni di spesa e le liquidazioni → Predisposizione di atti e determine relative all'ufficio e relativa pubblicazione sul sito istituzionale → Gestione rilevazioni in contabilità economico patrimoniale → Tenuta e aggiornamento dell'inventario comunale	
Istruttore Amministrativo	→ Gestione e definizione del fabbisogno del personale → Attività di gestione del personale in base al trattamento giuridico ed economico → Gestione della contrattazione decentrata e relazioni sindacali → Gestione del trattamento previdenziale del personale → Predisposizione di atti e determine relative all'ufficio e relativa pubblicazione di dati sul sito istituzionale → Predisposizione determinazioni e relative documentazioni per gli impegni di spesa e liquidazioni → Attività di supporto al Dirigente/Responsabile di Settore per attività di programmazione, report e rendicontazione di entrate e spese relative al personale → Gestione attività in materia di dichiarativi fiscali e tributarie → Attività di supporto al centro di elaborazione dati relativi al personale dipendente (elaborazione cedolini, rilevazione presenze, ecc...)	Opportuno lavoro in presenza in considerazione della pluralità e della tipologia delle attività svolte, in particolare per quanto concerne i rapporti con il personale dipendente COMPATIBILE CON LAVORO AGILE SOLO PER PERIODI CIRCOSCRITTI
Istruttore amministrativo	→ Servizio di economo comunale e agente contabile → Attività di supporto al controllo dei conti giudiziali → Gestione degli acquisti di piccola entità → Attività di coordinamento con il servizio di tesoreria e gestione delle verifiche trimestrali di cassa → Tenuta e aggiornamento dell'inventario comunale → Attività di elaborazione fatturazione passiva, gestione dei pagamenti e delle riscossioni → Predisposizione determinazioni e relative documentazioni per gli impegni di spesa e le liquidazioni → Attività di supporto al Dirigente/Responsabile di Settore per attività di programmazione, report e rendicontazione di entrate e spese	COMPATIBILE CON LAVORO AGILE
	SERVIZIO TRIBUTI	
Funzionario contabile	→ Attività di programmazione e verifica della riscossione delle entrate tributarie → Gestione del contenzioso tributario → Pianificazione dell'attività dell'ufficio tributi → Predisposizione atti di indirizzo e gestione rapporti con concessionari della riscossione	Opportuno lavoro in presenza in considerazione della pluralità e della tipologia delle attività svolte, in particolare per quanto concerne la collaborazione con il Sindaco e gli Assessori COMPATIBILE CON LAVORO AGILE SOLO PER PERIODI CIRCOSCRITTI
Istruttore amministrativo	→ Attività di gestione dei tributi (IMU e TASI) e coordinamento con Agenzia delle Entrate e Agenzia del Territorio → Attività accertativa di controllo generalizzato dei contribuenti, di gestione ruoli coattivi e di rimborsi dei tributi → Attività di riscossione coattiva conseguente all'attività di accertamento → Predisposizione determinazioni e relative documentazioni per gli impegni di spesa e le liquidazioni	Lavoro in presenza opportuno per l'assenza dei necessari strumenti tecnologici e considerata la necessità di confronto con l'utenza COMPATIBILE CON LAVORO AGILE SOLO PER PERIODI CIRCOSCRITTI
	SERVIZI SCOLASTICI E POLITICHE GIOVANILI	
Funzionario contabile	→ Attività di programmazione e coordinamento dei servizi scolastici	Opportuno lavoro in presenza in

	→ Pianificazione bandi di gara per i servizi di refezione scolastica, trasporto scolastico e micronido comunale → Rendicontazione trasferimenti e contributi	considerazione della pluralità e della tipologia delle attività svolte, in particolare per quanto concerne la collaborazione con il Sindaco e gli Assessori COMPATIBILE CON LAVORO AGILE SOLO PER PERIODI CIRCOSCRITTI
Istruttore Amministrativo	→ Mantenimento dei rapporti con le Associazioni ed enti del mondo della scuola → Attività per l'espletamento dei servizi di refezione scolastica e micronido in concessione → Gestione del servizio di trasporto scolastico → Gestione raccolta domande e liquidazione contributi per cedole librarie, buoni libri e borse di studio → Gestione attività dei centri estivi e supporto alle attività di rendicontazione finanziamenti → Gestione, rendicontazione, verifica dati/documenti associazioni ed enti per concessione e liquidazione dei contributi → Predisposizione determinazioni e relative documentazioni per gli impegni di spesa e le liquidazioni → Attività di supporto al Dirigente/Responsabile di Settore per attività di programmazione, report e rendicontazione di entrate e spese relative all'istruzione → Predisposizione bandi di gara e contratti e relativa pubblicazione sul sito istituzionale → Gestione del consiglio comunale dei ragazzi	Lavoro in presenza opportuno per l'assenza dei necessari strumenti tecnologici e considerata la necessità di confronto continuo l'utenza e gli enti scolastici COMPATIBILE CON LAVORO AGILE SOLO PER PERIODI CIRCOSCRITTI
	SERVIZI SOCIALI	
Funzionario contabile	→ Attività di coordinamento delle attività → Programmazione della spesa → Verifica stato attuazione interventi	Opportuno lavoro in presenza in considerazione della pluralità e della tipologia delle attività svolte, in particolare per quanto concerne la collaborazione con il Sindaco e gli Assessori COMPATIBILE CON LAVORO AGILE SOLO PER PERIODI CIRCOSCRITTI
Assistente sociale	→ Attività di gestione e coordinamento dei rapporti con l'AZ. ULSS → Gestione dei servizi sociali a domicilio e delle relative gare d'appalto → Gestione assistenza agli anziani e disabili tramite la valutazione degli ingressi in strutture → Gestione del trasporto anziani e disabili e la concessione di contributi → Gestione tutela e protezione dei minori mediante coordinamento con l'attività giudiziaria, l'inserimento di minori in strutture e famiglie affidatarie → Gestione del servizio socio-psico-educativo familiare per famiglie e minori e attività di coordinamento con i volontari → Gestione attività di prevenzione della violenza contro le donne e domestica → Predisposizione di bandi di gara e contratti per assistenza fiscale al caf, gestione trasporto e soggiorni climatici e relative pubblicazioni sul sito istituzionale → Predisposizione determinazioni e relative documentazioni per gli impegni di spesa e le liquidazioni → Attività di gestione dei servizi socio assistenziali alle persone in difficoltà → Attività di gestione ed assegnazione degli alloggi sociali	Opportuno lavoro in presenza per la necessità di continuare ad assicurare lo svolgimento di colloqui con l'utenza COMPATIBILE CON LAVORO AGILE SOLO PER PERIODI E ORARI CIRCOSCRITTI
	SERVIZI DEMOGRAFICI	
Funzionario contabile	→ Attività di programmazione e coordinamento → Programmazione della spesa	Opportuno lavoro in presenza in considerazione della pluralità e della tipologia delle attività svolte, in particolare per quanto

		concerne la collaborazione con il Sindaco e gli Assessori COMPATIBILE CON LAVORO AGILE SOLO PER PERIODI CIRCOSCRITTI
Funzionario Amministrativo	→ Attività di sportello dei servizi demografici con rilascio certificazioni anagrafiche e di stato civile → Attività di celebrazione di matrimoni e predisposizione atti di stato civile e relative pubblicazioni → Gestione del servizio elettorale e predisposizione documentazione e stampa certificati elettorali → Aggiornamento dei siti ministeriali relativi alle statistiche dei movimenti della popolazione e gestione dei dati degli scritti all'AIRE → Attività di verifica e trascrizione atti di stato civile e predisposizione atti riconoscimento cittadinanza jure sanguinis → Gestione dati relativi ai cittadini iscritti all'ANPR e relativi aggiornamenti normativi → Predisposizione e aggiornamento annuale liste di leva ed invio certificati ai Comuni → Tenuta e aggiornamento periodico albo dei giudici popolari → Predisposizione determinazioni e bandi di gara relativi al servizio relative documentazioni per gli impegni di spesa e le liquidazioni → Attività di aggiornamento del sito comunale e pubblicazione all'albo → Attività básica di coordinamento su indicazione del responsabile	Lavoro in presenza opportuno per l'assenza dei necessari strumenti tecnologici e considerata la necessità di gestire l'utenza COMPATIBILE CON LAVORO AGILE SOLO NEI CASI DI CUI ALL'ART. 4 DEL REGOLAMENTO
Istruttore amministrativo	→ Attività di sportello dei servizi demografici con rilascio certificazioni anagrafiche e di stato civile → Attività di celebrazione di matrimoni e predisposizione atti di stato civile e relative pubblicazioni → Gestione del servizio elettorale e predisposizione documentazione e stampa certificati elettorali → Aggiornamento dei siti ministeriali relativi alle statistiche dei movimenti della popolazione e gestione dei dati degli scritti all'AIRE → Attività di verifica e trascrizione atti di stato civile e predisposizione atti riconoscimento cittadinanza jure sanguinis → Gestione dati relativi ai cittadini iscritti all'ANPR e relativi aggiornamenti normativi → Predisposizione e aggiornamento annuale liste di leva ed invio certificati ai Comuni → Tenuta e aggiornamento periodico albo dei giudici popolari → Predisposizione determinazioni e bandi di gara relativi al servizio relative documentazioni per gli impegni di spesa e le liquidazioni → Attività di aggiornamento del sito comunale e pubblicazione all'albo	Lavoro in presenza opportuno per l'assenza dei necessari strumenti tecnologici e considerata la necessità di gestire l'utenza COMPATIBILE CON LAVORO AGILE SOLO NEI CASI DI CUI ALL'ART. 4 DEL REGOLAMENTO

SETTORE 2 Servizi tecnici

	SERVIZIO TECNICO URBANISTICA LAVORI PUBBLICI	
Funzionario Tecnico	→ Programmazione delle attività relative all'urbanistica con predisposizione del PRG e strumenti attuativi → Programmazione, gestione e adempimenti conseguenti all'attività di redazione del piano opere pubbliche → Amministrazione e funzionamento delle attività per la viabilità e lo sviluppo e il miglioramento della circolazione stradale con gestione delle ordinanze in materia di LL.PP. → Gestione del sistema di protezione civile	Opportuno lavoro in presenza in considerazione della pluralità e della particolare tipologia delle attività svolte, in particolare per quanto concerne la gestione dei lavori pubblici COMPATIBILE CON LAVORO AGILE SOLO PER PERIODI CIRCOSCRITTI
Funzionario Tecnico	→ Gestione e predisposizione della documentazione necessaria alle procedure dei bandi di gara dei lavori pubblici (acquisizione preventivi di spesa, lettera di invito a presentare offerta, bando di gara, Determine di indizione procedura, nomina Commissione di Gara, verbali di Commissione, Determine di aggiudicazione,	COMPATIBILE CON LAVORO AGILE

	Determine di annullamento) → Attività di Supporto per effettuazione della gara ed effettuazione dei controlli e delle comunicazioni previsti, predisposizione delle determine di affidamento, contratti, convenzioni ed accordi di programma → Supporto al Responsabile del Settore nello svolgimento di tutte le attività svolte all'interno del Settore con particolare riferimento ai lavori pubblici → Attività di rendicontazione dei lavori pubblici	
Istruttore Tecnico	→ Gestione e predisposizione della documentazione necessaria alle procedure dei bandi di gara dei lavori pubblici (acquisizione preventivi di spesa, lettera di invito a presentare offerta, bando di gara, Determine di indizione procedura, nomina Commissione di Gara, verbali di Commissione, Determine di aggiudicazione, Determine di annullamento) → Attività di Supporto per effettuazione della gara ed effettuazione dei controlli e delle comunicazioni previsti, predisposizione delle determine di affidamento, contratti, convenzioni ed accordi di programma	COMPATIBILE CON LAVORO AGILE
	SERVIZIO AMBIENTE	
Funzionario Tecnico	→ Programmazione delle attività relative agli interventi per la gestione dei rifiuti → Pianificazione interventi di manutenzione verde pubblico → Programmazione controlli in materia di igiene ambientale	Opportuno lavoro in presenza in considerazione della pluralità e della particolare tipologia delle attività svolte, in particolare per quanto concerne la gestione a tutela dell'ambiente COMPATIBILE CON LAVORO AGILE SOLO PER PERIODI CIRCOSCRITTI
Funzionario Tecnico	→ Gestione dei rifiuti con attività di amministrazione, vigilanza e funzionamento e supporto al servizio di raccolta → Gestione dei rapporti con le ditte esterne incaricate per le attività di derattizzazione/disinfestazione nel territorio comunale → Gestione dei rapporti con ditte esterne per le attività di manutenzione del verde pubblico → Gestione dei contratti di servizio e di programma in materia di igiene ambientale e relative attività di controllo → Attività di controllo dell'arredo urbano nei parchi comunali	COMPATIBILE CON LAVORO AGILE
	SERVIZIO MANUTENZIONI	
Funzionario Tecnico	→ Programmazione e verifica degli interventi in materia di manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio comunale → Attività di programmazione e verifica sui consumi energetici degli edifici comunali	Opportuno lavoro in presenza in considerazione della pluralità e della particolare tipologia delle attività svolte, in particolare per quanto concerne la gestione delle manutenzioni del patrimonio comunale COMPATIBILE CON LAVORO AGILE SOLO PER PERIODI CIRCOSCRITTI
Funzionario Tecnico	→ Gestione del Magazzino Comunale → Gestione manutenzione ordinaria e straordinaria del demanio e patrimonio comunale e delle infrastrutture presenti nel territorio comunale → Gestione amministrativa interventi su proprietà del demanio comunale: occupazioni suolo e interventi su servizi a rete → Gestione delle utenze degli immobili comunali → Gestione parco automezzi comunali	COMPATIBILE CON LAVORO AGILE

Istruttore Tecnico	→ Gestione del Magazzino Comunale → Gestione manutenzione ordinaria e straordinaria del demanio e patrimonio comunale e delle infrastrutture presenti nel territorio comunale → Gestione amministrativa interventi su proprietà del demanio comunale: occupazioni suolo e interventi su servizi a rete → Gestione parco automezzi comunali	COMPATIBILE CON LAVORO AGILE
Collaboratore tecnico manutentivo	→ Gestione magazzino Comunale e logistica dei materiali → Gestione manutenzione ordinaria e straordinaria del demanio e patrimonio comunale comprendente • immobili ed infrastrutture scolastiche, sociali, culturali, cimiteriali, sportive ecc. • demanio stradale: strade, piazze, marciapiedi, piste ciclabili, parcheggi, manufatti ecc • Sicurezza idraulica • verde, arredo urbano, giochi ludici	Lavoro in presenza data l'impossibilità per i servizi resi di poter essere effettuata in modalità agile, trattandosi di attività materiale da esplicarsi con apposite strumentazioni presso aree ed infrastrutture pubbliche sul territorio comunale NON COMPATIBILE CON LAVORO AGILE

SETTORE 3 Servizi polizia locale

	SERVIZIO POLIZIA LOCALE- MESSI E NOTIFICAZIONI	
Funzionario Polizia Locale	→ Attività di Polizia Locale → Attività di amministrazione e funzionamento dei servizi di polizia locale per garantire la sicurezza urbana → Attività di polizia stradale, rilevamento incidenti stradali e prevenzione/repressione comportamenti illeciti Attività di amministrazione e funzionamento dei servizi di polizia commerciale	NON COMPATIBILE CON LAVORO AGILE Deve senz'altro escludersi la compatibilità con la modalità agile delle mansioni assegnate a tutti gli agenti e funzionari di polizia locale in forza al Comando, tenuto conto della necessità di svolgere in presenza l'intera gamma delle funzioni attribuite dalla legge alla Polizia Locale ai fini del controllo della circolazione dei veicoli ed in generale dei diversi movimenti, attività ed eventi che interessano il territorio comunale; inoltre l'attività si svolge in regime di turnazione
Istruttore Polizia Locale	→ Attività di amministrazione e funzionamento dei servizi di polizia locale per garantire la sicurezza urbana → Attività di polizia stradale, rilevamento incidenti stradali e prevenzione/repressione comportamenti illeciti → Attività di amministrazione e funzionamento dei servizi di polizia commerciale → Predisposizioni determinazioni e atti conseguenti relativi agli impegni di spesa e relative liquidazioni → Gestione autorizzazioni e controlli nel SUAP → Gestione attività di accertamento sanzioni al codice della strada e relativi adempimenti → Attività di messo notificatore	NON COMPATIBILE CON LAVORO AGILE Deve senz'altro escludersi la compatibilità con la modalità agile delle mansioni assegnate a tutti gli agenti e funzionari di polizia locale in forza al Comando, tenuto conto della necessità di svolgere in presenza l'intera gamma delle funzioni attribuite dalla legge alla Polizia Locale ai fini del controllo della circolazione dei veicoli ed in generale dei diversi movimenti, attività ed eventi che interessano il territorio comunale; inoltre l'attività si svolge in regime di turnazione

SETTORE 4 Servizi attività economiche, Servizi culturali

	SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA	
Funzionario tecnico	→ Gestione delle attività relative alle pratiche edilizie con assegnazione delle stesse al responsabile dell'istruttoria	Lavoro in presenza data la trasversalità della figura COMPATIBILE CON LAVORO AGILE

	→ Attività di amministrazione e funzionamento relativi ai servizi dell'urbanistica	SOLO PER PERIODI E ORARI CIRCOSCRITTI
Istruttore tecnico e istruttore amministrativo	→ Gestione delle pratiche edilizie e adempimenti conseguenti → Gestione delle pratiche relative ai CDU e alle idoneità alloggiative richieste → Gestione delle istanze di accesso agli atti amministrativi per pratiche edilizie → Supporto al Dirigente/Responsabile di Settore per la gestione delle istanze di variazione dello Strumento urbanistico → Predisposizione di determine e relativa documentazione per impegni di spesa e liquidazioni	Lavoro in presenza opportuno per l'assenza dei necessari strumenti tecnologici e considerata la necessità di confronto con l'utenza COMPATIBILE CON LAVORO AGILE SOLO PER PERIODI CIRCOSCRITTI
	SUAP/SUE	
Funzionario tecnico	→ Attività di programmazione e controllo relativa alle pratiche SUAP	Lavoro in presenza data la trasversalità della figura COMPATIBILE CON LAVORO AGILE SOLO PER PERIODI E ORARI CIRCOSCRITTI
Istruttore tecnico e istruttore amministrativo	→ Gestione delle modifiche, dell'avvio e delle cessazioni delle attività produttive, pratiche edilizie, manifestazioni ed eventi	Lavoro in presenza opportuno per l'assenza dei necessari strumenti tecnologici e considerata la necessità di confronto con l'utenza COMPATIBILE CON LAVORO AGILE SOLO PER PERIODI CIRCOSCRITTI
	SERVIZIO COMMERCIO E ATTIVITA' PRODUTTIVE	
Funzionario tecnico	→ Amministrazione e funzionamento e gestione dei servizi volti alle attività di commercio locale sia in sede fissa (negozi) che in area pubblica (mercati) → Amministrazione e funzionamento e gestione dei servizi volti alle attività di polizia amministrativa normate dal T.U.L.S. → Amministrazione e funzionamento e gestione dei servizi volti alle attività artigianale presenti nel territorio comunale → Amministrazione e funzionamento e gestione dei servizi volti alle attività del settore agricolo ed agroalimentari	Lavoro in presenza data la trasversalità della figura COMPATIBILE CON LAVORO AGILE SOLO PER PERIODI E ORARI CIRCOSCRITTI
Istruttore tecnico e istruttore amministrativo	→ Gestione dei servizi volti alle attività di commercio locale sia in sede fissa (negozi) che in area pubblica (mercati) → Gestione dei servizi volti alle attività di polizia amministrativa normate dal T.U.L.S. → Gestione delle pratiche relative alle attività artigiane e del settore agricolo → Predisposizione di determine e relativa documentazione per impegni di spesa e liquidazioni	Lavoro in presenza opportuno per l'assenza dei necessari strumenti tecnologici e considerata la necessità di confronto con l'utenza COMPATIBILE CON LAVORO AGILE SOLO PER PERIODI CIRCOSCRITTI
	SERVIZIO CULTURA, SPORT E ASSOCIAZIONISMO	
Funzionario tecnico	→ Amministrazione e funzionamento delle attività culturali e della biblioteca comunale → Attività di coordinamento con l'amministrazione e gli altri uffici per la realizzazione di manifestazioni culturali e il funzionamento della biblioteca comunale	Lavoro in presenza data la trasversalità della figura COMPATIBILE CON LAVORO AGILE SOLO PER PERIODI E ORARI CIRCOSCRITTI
Istruttore amministrativo	→ Amministrazione, funzionamento e gestione delle attività culturali → Attività di coordinamento con l'amministrazione e gli altri uffici per la realizzazione di manifestazioni culturali → Mantenimento dei rapporti e gestione delle attività connesse con le associazioni culturali e sportive → Rendicontazione, verifica dati/documenti associazioni sportive per concessione e liquidazione dei contributi → Gestione delle attività del teatro comunale "Falcone e Borsellino" → Gestione manifestazioni "Grandi Eventi"	COMPATIBILE CON LAVORO AGILE

	→Promozione attività di pari opportunità	
	SERVIZIO BIBLIOTECA	
Istruttore amministrativo	→ Gestione delle attività della biblioteca comunale → Predisposizione di determine e relativa documentazione per impegni di spesa e liquidazioni → Attività di sportello	Opportuno lavoro in presenza per la necessità di continuare ad assicurare lo svolgimento del lavoro in biblioteca con l'utenza LAVORO NON COMPATIBILE CON IL LAVORO AGILE

RICHIESTA DI ATTIVAZIONE DEL LAVORO AGILE ALLA PRESTAZIONE LAVORATIVA

Al Responsabile del Settore

E p.c. All'Ufficio Personale

Io sottoscritto/a _____ in servizio presso (indicare l'Area di appartenenza)
 _____ con Profilo di _____ Categoria _____

☐ a tempo indeterminato

☐ a tempo determinato dal _____ e fino al _____

CHIEDO

di poter svolgere la propria prestazione lavorativa in modalità "agile", secondo i termini, le tempistiche e le modalità da concordare nell'Accordo individuale da sottoscrivere con il Dirigente/Responsabile di Settore,

☐ Nelle giornate _____

☐ A decorrere dal _____ fino al _____ (massimo 6 mesi)

☐ Numero di telefono per la contattabilità _____

Dotazione tecnologica:

☐ personale

(smartphone, tablet, altro....) _____

☐ fornito dall'Ente

PC PORTATILE

☐ Nel luogo seguente:

Infine, DICHIARA

- di aver preso visione della sezione del PIAO, sezione Organizzazione del lavoro agile, approvato con deliberazione di Giunta Comunale _____;
- di accettare tutte le disposizioni previste nella relativa Disciplina/Regolamento;
- di aver preso visione dell'Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile di cui alla citata Disciplina/Regolamento;
- di aver preso visione dell'Informativa resa ai sensi dell'art 13 del RGPD (Regolamento Generale Protezione Dati) 2016/679.

Data _____

Firma del richiedente

ACCORDO INDIVIDUALE PER LA PRESTAZIONE IN LAVORO AGILE

La/il sottoscritta/o _____, Dipendente comunale,

C.F. _____

E

La/il sottoscritta/o Responsabile del Settore

Vista l'istanza del lavoratore presentata con nota prot. n. _____ del _____;

Visto il vigente PIAO approvato con deliberazione di Giunta n. _____ del _____; Visto il CCNL 16/11/2022,

Titolo VI;

CONVENGONO

Che la/il dipendente è ammessa/o a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nei termini ed alle condizioni di seguito indicate ed in conformità alle prescrizioni stabilite nella Disciplina sopra richiamata stabilendo altresì:

a) DURATA DELL'ACCORDO (massimo sei mesi rinnovabile)

Data di inizio della prestazione in lavoro agile:

Data di termine della prestazione in lavoro agile:

b) MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA FUORI DELLA SEDE ABITUALE DI LAVORO

La programmazione delle giornate lavorative in modalità agile deve essere concordata preventivamente con il Dirigente/Responsabile di Settore, tenuto conto delle esigenze lavorative ed organizzative della struttura di appartenenza.

Giorno/giorni da svolgere in modalità agile:

Luogo/luoghi prevalente in cui verrà svolta la prestazione lavorativa in modalità agile:

.....

.....

Giorno/giorni da svolgere in sede:

c) Tra il lavoratore in modalità agile e il datore di lavoro sono condivisi obiettivi puntuali. Svolgimento delle proprie mansioni, condivisione, collaborazione e coordinamento, sono criteri chiari e misurabili, utilizzati al fine di verificare il lavoro svolto da remoto.

OBIETTIVI che si intendono perseguire mediante attivazione dell'istituto del lavoro agile:

.....

Attività interessate (descrivere le attività che formeranno oggetto di lavoro agile):

.....

.....

.....

.....

d) STRUMENTAZIONE TECNOLOGICA da utilizzare (indicare se fornita dall'Ente o propria del dipendente):

.....

.....

.....

.....

e) FASCE DI CONTATTABILITA' E FASCE DI INOPERABILITA'

Fascia di contattabilità obbligatoria della/del dipendente:

- nei giorni lunghi (da n. h) almeno n..... ore la mattina e n. ore il pomeriggio, dalle ore alle oree dalle ore alle ore
- nei giorni corti (da n. h) almeno n..... ore. dalle ore alle ore

Nei giorni di lavoro agile e in tali fasce orarie il dipendente dovrà essere contattabile – sia telefonicamente che telematicamente - e a disposizione e pienamente operativo per comunicazioni ed esigenze di servizio, funzionali all'esercizio del potere direttivo del Responsabile ed alle relazioni con il pubblico ed i colleghi.

Fascia di inoperabilità: dalle alle oltre a sabato, domenica e festivi.

f) TEMPI DI RIPOSO DEL LAVORATORE

Il lavoratore che svolge la prestazione in modalità agile è obbligato a rispettare le norme sui riposi e sulle pause previste dalla legge e dal contratto collettivo, nonché nell'ambito della regolamentazione in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro e, in particolare, a effettuare almeno 11 ore consecutive al giorno e almeno 24 ore consecutive ogni sette giorni (di regola coincidenti con la domenica) di riposo.

Il lavoratore dev'essere pertanto libero di disattivare le strumentazioni tecnologiche e le piattaforme informatiche di lavoro nei tempi di riposo.

g) MODALITA' DI ESERCIZIO DEL POTERE DIRETTIVO, DI CONTROLLO E DISCIPLINARE DEL DATORE DI LAVORO SULLA PRESTAZIONE RESA ALL'ESTERNO DEI LOCALI DELL'ENTE

La modalità di lavoro in lavoro agile non modifica il potere direttivo, di controllo e il potere disciplinare dell'Amministrazione, che verranno esercitati con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali aziendali, tenendo conto delle caratteristiche di flessibilità della modalità in lavoro agile e di responsabilizzazione del/della dipendente.

Durante lo svolgimento del lavoro agile, il comportamento del/della dipendente dovrà essere sempre improntato ai principi di correttezza e buona fede e al rispetto degli obblighi di condotta previsti dalle disposizioni di legge e dal CCNL vigenti e dal Codice disciplinare del Comune di Limena, con particolare riferimento al Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Limena e tutti i relativi atti che lo compongono, nonché delle istruzioni ricevute.

La verifica dei risultati viene effettuata attraverso la valutazione mensile del raggiungimento degli obiettivi assegnati dal responsabile sulla base della sezione Performance e previa rendicontazione giornaliera del lavoro svolto in modalità agile.

h) MODALITA' DI RECESSO DALL'ACCORDO DI PRESTAZIONE IN LAVORO AGILE

Se ad iniziativa del dipendente con comunicazione scritta, da presentarsi personalmente al protocollo dell'ente o tramite posta elettronica, e per conoscenza all'Ufficio Personale.

Se ad iniziativa dell'Ente, tramite comunicazione scritta motivata, indirizzata al dipendente e per conoscenza all'Ufficio personale, con un termine non inferiore a 30 giorni.

i) IPOTESI DI GIUSTIFICATO MOTIVO DI RECESSO

L'Ente può recedere dall'accordo individuale senza preavviso, in presenza di un giustificato motivo. Costituiscono ipotesi di giustificato motivo di recesso dall'accordo di lavoro agile i seguenti casi:

- modifiche riguardanti il profilo professionale/posizione di lavoro del dipendente, dell'attività svolta dal medesimo, che rendono la posizione di lavoro non più smartabile;
- mancato rispetto delle regole definite nell'accordo individuale;
- riduzione della performance o mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati da svolgere in lavoro agile, come rilevato dalla rendicontazione giornaliera;
- problematiche informatiche sistematiche che impediscono un lavoro efficace ed efficiente da remoto;
- oggettive e motivate esigenze organizzative, funzionali dell'Ente.

j) PRESCRIZIONI INDICATE NELL'INFORMATIVA SULLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO AGILE

Il dipendente si impegna al rispetto di quanto previsto nell'Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile di cui, con la sottoscrizione del presente accordo, conferma di avere preso visione.

Per quanto non specificato nel presente accordo, il lavoratore collocato in lavoro agile resta soggetto, in quanto dipendente comunale, a tutti gli obblighi previsti dai contratti collettivi nazionali e decentrati, dai regolamenti del Comune, dal Codice disciplinare, dal Codice di comportamento vigente e dal Disciplinare /Regolamento per il lavoro agile nel Comune di Limena.

Limena,

Firma del Responsabile del Settore

Firma della/del dipendente

GRIGLIA DI MONITORAGGIO

Si prevede di attuare un monitoraggio con cadenza mensile

			A CURA DEL LAVORATORE		A CURA DEL RESPONSABILE	
OBIETTIVI	INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE RAGGIUNTO	NOTE	ESITO DELLA VALUTAZIONE (PER OBIETTIVO)	ANNOTAZIONI

Data effettiva del monitoraggio _____

Firma del Dipendente

Firma del Responsabile

INFORMATIVA resa ai sensi dell'art 13 del RGPD (Regolamento Generale Protezione Dati) 2016/679

La informiamo che:

- il titolare del trattamento dei dati è il Comune di Limena;
- il responsabile del trattamento dei dati personali è la dott.ssa Monica Cardin – Responsabile 1^a settore;
- il dato di contatto del Responsabile della Protezione dei Dati è il dott. Enrico Fontana, e-mail: dpo@comune.limena.pd.it
- il Comune si può avvalere, per il trattamento dei dati, di soggetti terzi (individuati quali responsabili del trattamento) sulla base di un contratto od altro atto giuridico; i dati personali e particolari che La riguardano, dei quali entriamo in possesso, sono trattati da questo Ente, in adempimento agli obblighi di legge e per dare esecuzione al rapporto di lavoro, ai sensi delle disposizioni normative e contrattuali in materia di pubblico impiego, ai fini dell'instaurazione e gestione del rapporto di lavoro, sia in presenza che con le modalità del lavoro agile, in tutte le sue fasi e aspetti, quali:

- corresponsione della retribuzione e di ogni altro emolumento previsto dalla legge e da contratti collettivi;
- esecuzione e gestione del contratto di lavoro e conseguente adempimento di ogni obbligo previsto dalla legge, dal contratto, da regolamenti o accordi collettivi nei confronti di istituti previdenziali, assistenziali, assicurativi, anche a carattere integrativo, amministrazioni finanziarie;
- adempimento di obblighi in materia di infortuni sul lavoro;
- gestione dei certificati medici forniti a giustificazione delle assenze dal lavoro;
- verifica e controllo degli accessi fisici ed informatici, abilitazione e disabilitazione di badge elettronici e di password di accesso ad applicazioni, programmi, cartelle di rete, posta elettronica, navigazione Internet, attività di protocollazione, di archivio e redazione atti, richieste di stampati;
- gestione di servizi, quali, ad esempio, distribuzione di buoni pasto;
- uso di beni aziendali quali autovetture, PC fissi e portatili, telefoni cellulari e fissi, stampanti; – adempimento di ogni disposizione prevista dalle normative vigenti in materia di Sicurezza sul lavoro e Privacy;
- adempimenti fiscali;
- partecipazione a corsi di formazione e aggiornamento;
- eventuale gestione stragiudiziale o giudiziale delle controversie.

I Suoi dati potranno inoltre essere trasmessi ad altri settori del Comune a fini contabili, per ottenere finanziamenti/ cofinanziamenti/ contributi da soggetti pubblici/ fondazioni, per partecipare a bandi/ candidature e per rispondere a specifiche richieste da parte di soggetti pubblici.

Il trattamento è improntato ai principi di correttezza, di liceità, di trasparenza, di minimizzazione dei dati e di tutela della Sua riservatezza e dei Suoi diritti.

Il titolare potrà raccogliere particolari categorie di dati personali ai sensi degli articoli 9 e 10 del Regolamento, idonei a rilevare: uno stato di salute (es. certificati relativi alle assenze per malattia, maternità, infortunio, visite mediche ai fini della sicurezza sul lavoro); l'adesione ad un sindacato (es. assunzione di cariche sindacali, richiesta di trattenuta per quote di associazione sindacale); l'adesione ad un partito o movimento politico (es. richiesta di permessi o aspettativa per cariche pubbliche elettive); condanne penali, reati o misure di sicurezza (es. casellari giudiziali, carichi pendenti, certificati, multe e

sanzioni). Le finalità possono comportare la necessità/opportunità di trattare dati (anche “di particolari categorie”) relativi ad altri soggetti (es. coniuge, figli, persone a carico). Tali dati verranno trattati solo nei casi strettamente necessari per le finalità derivanti da obblighi di legge, e in ogni caso, nel rispetto di quanto previsto dal GDPR.

I dati di natura particolare, concernenti lo stato di salute, che tratta il medico competente nell’espletamento dei compiti previsti dal D.Lgs. 81/08 e dalle altre disposizioni in materia di igiene e sicurezza nei luoghi di lavoro, per gli accertamenti medici preventivi e periodici, verranno trattati esclusivamente dal medico competente. Il datore di lavoro, titolare del trattamento dei dati personali, riceverà comunicazione dei soli giudizi sull’idoneità dei lavoratori.

Possono venire a conoscenza dei Suoi dati personali i dipendenti e i collaboratori, anche esterni, del titolare e i soggetti che forniscono servizi strumentali alle finalità di cui sopra (come, ad esempio, servizi tecnici). Tali soggetti agiscono in qualità di responsabili, autorizzati al trattamento e amministratori di sistema. I dati personali potranno essere comunicati a soggetti pubblici e/o privati e diffusi qualora le disposizioni normative o regolamentari lo prevedano.

I Suoi dati verranno conservati per il tempo necessario all’espletamento delle finalità relative al rapporto instaurato e/o discendente dagli obblighi previsti dalla legge, al termine del quale potranno essere conservati, con le modalità e nel rispetto delle disposizioni normative in materia, nel caso di ulteriori obblighi di conservazione previsti da disposizioni di legge o per finalità di archiviazione nel pubblico interesse, di ricerca scientifica o storica o a fini statistici.

Il conferimento dei dati personali è obbligatorio per consentire l'instaurazione e la gestione del rapporto di lavoro e per l'espletamento delle altre finalità istituzionali sopra indicate

Il trattamento dei Suoi dati personali avverrà con modalità informatiche e/o telematiche e/o cartacee, in modo da garantire la riservatezza e la sicurezza degli stessi.

Il trattamento dei Suoi dati personali non verrà trasferito a un paese terzo o a un'organizzazione internazionale Lei potrà in qualsiasi momento, esercitare i Suoi diritti quali quello:

- di accesso ai dati personali;
- di ottenere la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che La riguardano;
- di revocare il consenso, ove previsto; la revoca del consenso non pregiudica la liceità del trattamento basata sul consenso conferito prima della revoca;
 - alla portabilità dei dati, ove previsto;
 - di opporsi al trattamento;
 - di proporre reclamo all'Autorità di controllo (Garante Privacy).
- Lei potrà in qualsiasi momento, esercitare i Suoi diritti quali quello:
 - di accesso ai dati personali;
 - di ottenere la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che La riguardano;
 - di revocare il consenso, ove previsto; la revoca del consenso non pregiudica la liceità del trattamento basata sul consenso conferito prima della revoca;
 - alla portabilità dei dati, ove previsto;
 - di opporsi al trattamento;
 - di proporre reclamo all'Autorità di controllo (Garante Privacy).

Opuscolo informativo salute e sicurezza dei lavoratori in lavoro agile (smart working) informativa per i lavoratori

1.1 PREMESSA

Il presente documento mira a fornire agli smart worker (o Lavoratori Agili) indicazioni utili in relazione alla tutela della salute e sicurezza, durante l'esecuzione della prestazione lavorativa in smartworking ovvero all'esterno dei locali aziendali.

Tale modalità di prestare la propria attività lavorativa si distingue dal "telelavoro" per la flessibilità nella individuazione delle giornate da dedicare a questo tipo di svolgimento del lavoro e nella scelta del luogo ove prestare l'attività lavorativa, che non coincide necessariamente con il domicilio del lavoratore ("smart worker"). In virtù di ciò, lo smart worker è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali" (art. 22, comma 2, Legge 81/2017).

È dunque dovere dello smart worker mettere in atto ogni comportamento utile a limitare i rischi derivanti dall'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori dei locali aziendali, dove viene meno la possibilità da parte del Datore di Lavoro di verifica puntuale del rispetto dei principi ergonomici e tecnici di salute e sicurezza del lavoro.

Più in generale si può dire che lo smart worker:

- non dovrà in alcun modo adottare comportamenti che possano generare rischi per la sua salute e sicurezza o per quella di terzi;
- dovrà evitare ogni luogo, ambiente, situazione e circostanza che possa comportare un pericolo per la sua salute e la sua sicurezza o per quella di terzi.

1.2 PRINCIPI GENERALI

I luoghi di lavoro individuati per l'esecuzione della prestazione lavorativa in smartworking devono rispettare, per quanto possibile, le indicazioni previste per la sicurezza dal DVR "Sezione VII" per le postazioni munite di videoterminale.

Lo smart worker deve dunque rifarsi a quelle indicazioni per ciò che riguarda:

- i requisiti generali dei luoghi di lavoro;
- le caratteristiche della postazione di lavoro;
- le pause da rispettare;
- la corretta postura da tenere.

Nel seguito vengono riepilogate tali indicazioni.

– ALIMENTAZIONE ELETTRICA

Durante l'esecuzione della prestazione lavorativa in smartworking i dipendenti devono porre in essere comportamenti adeguati a limitare il rischio elettrico. Di seguito alcuni suggerimenti, esemplificativi ma non esaustivi:

- verificare quali prese di corrente elettrica è possibile utilizzare per alimentare la propria attrezzatura;
- informatica: non scollegare in autonomia apparecchiature presenti nel luogo presso cui si opera;
- non collegare tra loro spine incompatibili, utilizzando eventuali adattatori; ○ l'utilizzo di prese multiple con numerose spine è assolutamente da evitare; ○ evitare l'utilizzo di prese o apparecchiature elettroniche in situazioni in cui potrebbero trovarsi a contatto con l'acqua;
- utilizzare le apparecchiature in conformità con le istruzioni d'uso fornite dal produttore; ○ l'inserimento e il disinserimento delle spine deve essere effettuato impugnando correttamente la presa e ad apparecchiatura spenta;
- prese e interruttori devono essere mantenuti integri e ben fissati alle pareti.

– SPAZI DI LAVORO E VIE DI FUGA

Nella scelta dello spazio di lavoro è necessario prestare attenzione a:

- corretto posizionamento dei cavi di alimentazione del computer, in modo tale da evitare il rischio di inciampo e quindi di eventuali cadute;
- avere spazi sufficienti per alzarsi e spostarsi senza rischiare di urtare contro mobili e spigoli;
- evitare di posizionarsi nello spazio di apertura di porte e armadi; ○ verificare di avere a disposizione vie di fuga agevoli e prive di ostacoli; ○ evitare luoghi di lavoro troppo caldi o troppo freddi o comunque con condizioni microclimatiche inadeguate;
- evitare luoghi di lavoro con illuminazione troppo forte e privi di schermatura alle finestre; ○ evitare luoghi di lavoro con illuminazione naturale/artificiale insufficiente.

– POSTAZIONE DI LAVORO

Il lavoro al videoterminale può causare l'insorgenza di disturbi muscolo scheletrici e affaticamento visivo. Per evitare l'insorgenza di queste problematiche gli elementi che possono incidere in maniera sostanziale sono i seguenti:

- arredi (sedia, scrivania); ○ illuminazione naturale e artificiale.

– CORRETTA POSTURA E COMPORTAMENTO

La principale misura di prevenzione per l'insorgenza di problematiche muscolo scheletriche è legata all'assunzione di una corretta postura durante il lavoro al videoterminale. Allo scopo è necessario:

- assumere la postura corretta di fronte al video, con piedi ben appoggiati al pavimento e schiena appoggiata allo schienale della sedia nel tratto lombare, regolando (se possibile) l'altezza della sedia e l'inclinazione dello schienale;
- posizionare lo schermo del video di fronte in maniera che, anche agendo su eventuali meccanismi di regolazione, lo spigolo superiore dello schermo sia posto un poco più in basso dell'orizzonte che passa per gli occhi dell'operatore e ad una distanza degli occhi pari a 50 — 70 cm;
- evitare irrigidimenti delle dita e del polso, curando di tenere gli avambracci appoggiati al piano di lavoro in modo da alleggerire la tensione dei muscoli del collo e delle spalle;
- evitare, per quanto possibile, posizioni di lavoro fisse per tempi prolungati. Nel caso che ciò fosse inevitabile si raccomanda la pratica di esercizi di rilassamento (collo, schiena, arti superiori e inferiori).

– PREVENZIONE DISTURBI VISIVI

Per la prevenzione dei disturbi visivi occorre:

- illuminare correttamente il posto di lavoro, anche regolando tende e veneziane; orientare ed inclinare lo schermo per eliminare, per quanto possibile, riflessi sulla sua superficie;
- distogliere periodicamente lo sguardo dal video per guardare oggetti lontani, al fine di ridurre l'affaticamento visivo;
- effettuare le pause previste. A tale scopo si ricorda che il lavoratore addetto al videoterminale, salvo diversa indicazione del Medico Competente, deve effettuare una pausa, ovvero un cambio di attività di 15 minuti ogni 120 minuti di applicazione continuativa al VDT.

– EMERGENZA

Lo smart worker dovrà evitare di scegliere di prestare l'attività lavorativa in luoghi isolati e remoti e dovrà avere sempre a disposizione un mezzo per la chiamata dei soccorsi.

– SEGNALAZIONE INFORTUNI

Nel caso in cui lo smart worker sia oggetto d'infortunio deve fornire dettagliata e tempestiva informazione sull'evento secondo le modalità definite per tutto il personale.



Comune di Limena

Provincia di Padova



Limena -via Roma, 44 cap. 35010 c.f. e p.iva 00327150280 - <http://www.comune.limena.pd.it> – fax 049/8841277 - 049/8840426
telefoni: segreteria 049.8844338 – lavori pubblici 049.8844344 – edilizia privata 049.8844348 – assistente sociale 049.8844313

P.I.A.O. 2025/2027

SEZIONE 3

“ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO”

Sottosezione 3.3

Piano triennale dei fabbisogni del personale

Riferimenti normativi:

- articolo 6 del d.l. 80/2021, convertito in legge 113/2021 (introduzione nell'ordinamento del PIAO – Piano integrato di attività e organizzazione);
- articolo 6 del d.lgs. 165/2001 (PTFP - Piano triennale dei fabbisogni di personale);
- articolo 1, comma 1, lett. a) del d.p.r. 81/2022 (soppressione adempimenti correlati al PTFP e assorbimento del medesimo nel PIAO);
- articolo 4, comma 1, lett. c) del decreto ministeriale n. 132/2022 (contenente gli Schemi attuativi del PIAO);
- articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019, convertito in legge 58/2019 (determinazione della capacità assunzionale dei comuni);
- d.m. 17/03/2020, attuativo dell'articolo 33, comma 2 (definizione dei parametri *soglia* e della capacità assunzionale dei comuni);
- articolo 1, comma 557 o 562, della legge 296/2006 (tetto di spesa di personale in valore assoluto);
- linee guida in materia di programmazione dei fabbisogni di personale del Dipartimento per la Funzione Pubblica, emanate in data 08/05/2018 e integrate in data 02/08/2022;
- articolo 33 del d.lgs. 165/2001 (verifica delle eccedenze di personale).

La programmazione del fabbisogno triennale di personale 2025/2027 tiene conto delle seguenti deliberazioni approvate dal Comune:

- deliberazione di Consiglio comunale n. 69 del 23/12/2024 avente oggetto "Approvazione della nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) 2025-2027 e approvazione dello schema di bilancio annuale di previsione finanziario 2025 e pluriennale 2026-2027 e relativi allegati (art. 170 e art. 172 T.U.E.L.)

3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente

Alla data del 31/12/2024, il personale alle dipendenze del Comune è pari a 31 unità così suddiviso:

di ruolo n.	31
fuori ruolo n.	0

Lavoratori	Area funzionari ed EQ	Area istruttori	Area operatori esperti	Totale	%
donne	5	12	1	18	58,00
uomini	4	7	2	13	42,00
totali	9	19	3	31	100,00

Nel corso dell'anno 2024:

- è stato assunto un Collaboratore amministrativo e un Istruttore amministrativo rispettivamente a copertura di due Istruttori amministrativi cessati;
- è stata completata la procedura di assunzione di un Collaboratore tecnico manutentivo dell'area degli Operatori esperti;
- espletata la procedura per la selezione comparativa ai sensi dell'art. 15 del CCNL 2019/2021 per la progressione tra le aree (da Area Operatori esperti ad Area degli Istruttori);
- a seguito di concorso pubblico e accordo condiviso con il Comune di Piazzola Sul Brenta e Limena è stata individuata l'unità da assumere quale Istruttore di vigilanza a tempo pieno e indeterminato.

Pertanto, alla data del 31/12/2024 la consistenza del Comune di Limena conta n. 31 dipendenti che nei primi mesi dell'anno 2025, a seguito n. 2 assunzioni già programmate nel PIAO precedente, completeranno la dotazione organica standard di n. 33 dipendenti, i cui profili professionali sono riassunti nelle tabelle di seguito allegate.

	situazione al 01/01/2025	AREA	Descrizione Area	Requisiti Accesso	n. dip.	Profilo Professionale	Profili competenze	Profili relazionali
715	MIDURI CARMELINA	A R E E R E S P A E T R O T I D E B E L I	Appartengono a quest'area i lavoratori inseriti nel processo produttivo e nei sistemi di erogazione dei servizi e che ne svolgono fasi di processo e/o processi, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche che presuppongono conoscenze specifiche e/o qualificazioni professionali.	Assolvimento dell'obbligo scolastico accompagnato da una specifica qualificazione professionale.	1	Collaboratore Amministrativo	conoscenze per lo svolgimento di attività natura amministrativa di supporto	Capacità di gestione di relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo indiretto e formale; responsabilità di portare a termine compiti, di risolvere problemi di routine e di completare attività di lavoro adeguando i propri comportamenti alle circostanze che si presentano.
97	GIANESELLO MICHELE				3	Collaboratore Tecnico Manutentivo	conoscenze per lo svolgimento di attività di tipo operativo e tecnico-manutentivo	
XXX	ASSUNZIONE IN CORSO						conoscenze per lo svolgimento di attività di tipo operativo	
575	SCHIAVON ALESSANDRO							
		AREA	Descrizione Area	Requisiti Accesso	n. dip.	Profilo Professionale	Profili competenze	Profili relazionali
40	BAZZAN DONATELLA ELENA	A R E E D E G L I S T R U T T O R I	Appartengono a quest'area i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi amministrativi-contabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi e che ne svolgono fasi di processo e/o processi, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche. Tale personale è chiamato a valutare nel merito i casi concreti e ad interpretare le istruzioni operative. Risponde, inoltre, dei risultati nel proprio contesto di lavoro	Scuola secondaria di secondo grado	13	Istruttore Amministrativo	conoscenze teoriche amministrative esaurienti	Capacità pratiche necessarie a risolvere problemi di media complessità, in un ambito specializzato di lavoro; Responsabilità di procedimento o infraprocedimentale, con eventuale responsabilità di coordinare il lavoro dei colleghi
70	BOTTARO USA							
516	BRIANI EMANUELE							
90	BUSNARDI CHIARA							
105	CALZAVARA ROSY							
85	CAMPELLO DENIS EGIDIO							
519	CAROLI ELENA							
150	FACCO VALERIA							
115	GIROTTI MARA							
195	GRENDENE MARCO							
165	MAZZON VANIA							
101	MITA RODICA							
260	RAMPAZZO FABIOLA				1	Istruttore contabile	conoscenze teoriche contabili esaurienti	
28	SGAMBARO MARA				2	Istruttore tecnico	conoscenze teoriche tecniche esaurienti	
98	FORESTAN PIER LUIGI							
550	MASCHIO FRANCESCA							
99	CANTELLI JACOPO							
580	CIRILLO RICCARDO				4	Istruttori di Polizia Locale	conoscenze teoriche esaurienti	
673	FAVERO ALESSANDRO							
XXX	ASSUNZIONE IN CORSO							
		AREA	Descrizione Area	Requisiti Accesso	n. dip.	Profilo Professionale	Profili competenze	Profili relazionali
27	STOCCO PAOLA	A R E E Q U A D E L I F I C U E N L Z E I V O N T E A A R I	Appartengono a quest'area i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi amministrativi-contabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi che nel quadro di indirizzi generali, assicurano il presidio di importanti e diversi processi, concorrendo al raggiungimento degli obiettivi stabiliti, assicurando la qualità dei servizi e dei risultati, la circolarità delle comunicazioni, l'integrazione/facilitazione dei processi, la consulenza, il coordinamento delle eventuali risorse affidate, anche attraverso la responsabilità diretta di moduli e strutture organizzative	laurea (triennale o magistrale), eventualmente accompagnata da iscrizione ad albi professionali	1	Specialista in attività amministrative	conoscenze altamente specialistiche	competenze gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità; capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa, professionale atta a consentire lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni organizzativamente articolate di significativa importanza e responsabilità e/o di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico, implicanti anche attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo; responsabilità amministrative e di risultato, a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e/o organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzative; responsabilità amministrative derivanti dalle funzioni organizzate affidate e/o conseguenti ad espressa delega di funzioni da parte del dirigente in conformità agli ordinamenti delle amministrazioni
110	CARDIN MONICA				1	Specialista in attività amministrative contabili		
621	NOGUEIRA DE CAMPOS C.MARIA				2	Specialista dell'area assistenza sociale		
517	PILOTTO TANIA							
50	BONATO DAVIDE				4	Specialista in attività tecniche		
80	BURATTIN ALESSANDRO							
510	MAGGIOLO FERRUCCIO							
600	NORBIATO MARA							
120	CRIVELLARI ALESSANDRO				1	Specialista in attività di vigilanza		

- **capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa:**

Per la programmazione 2025/2027 in questo momento occorre riferirsi ai dati contenuti nel rendiconto dell'anno 2023¹, come da seguente prospetto:

DA CONSUNTIVO 2023			CONSUNTIVO	CONSUNTIVO	CONSUNTIVO	MEDIA
			ANNO	ANNO	ANNO	TRIENNIO
			2021	2022	2023	2021/2023
Entrate correnti - Tit. I-II-III			7.187.280,87	6.406.754,08	7.008.937,19	6.867.657,38
F.C.D.E. (Ultimo anno per conteggi)					216.531,40	216.531,40
Entrate netto FCDE			7.187.280,87	6.406.754,08	6.792.405,79	6.651.125,98
Spesa personale - Macroaggregato 1			1.224.465,51	1.375.364,83	1.297.747,05	
RINNOVI CONTRATTUALI ANNI 2019-2020-2021				48.128,57		
Spesa segretario			58.900,00	53.800,00	53.798,76	
Altre spese personale (interinali, ecc.) capitolo 7045			26.194,92	31.275,04	18.390,27	
Totale spesa personale			1.309.560,43	1.460.439,87	1.369.936,08	
VALORE % Sp. Pers. Su entr. Correnti						20,5971%
Limite % soglia art. 4 c. 1 (fascia f) - se sup. limite pers. Ultimo conto						26,90%
Limite % soglia art. 6 c. 1 (fascia f) - se sup. blocco ass.ni						30,09%

			SPESA MASSIMA	SPESA MASSIMA	SPESA MASSIMA
			ANNO 2025	ANNO 2026	ANNO 2027
PREVISIONALE	PREVISIONALE	PREVISIONALE	MEDIA	MEDIA	MEDIA
			TRIENNIO	TRIENNIO	TRIENNIO
2025	2026	2027	2022-23-25	2023-25-26	2025-26-27
5.637.100,75	4.593.928,53	4.593.928,53	6.350.930,67	5.746.655,49	4.941.652,60
167.173,30	165.290,80	165.290,80	254.505,50	254.505,50	254.505,50
5.469.927,45	4.428.637,73	4.428.637,73	6.096.425,17	5.492.149,99	4.687.147,10
1.425.360,00	1.420.260,00	1.420.260,00			
53.800,00	53.800,00	53.800,00			
-	-	-			
1.479.160,00	1.474.060,00	1.474.060,00			
			24,26%	26,84%	31,45%
-					

1. L'art 57, comma 3-septies del d.l. 104/2020, ha stabilito che, a decorrere dall'anno 2021, le spese di personale riferite alle assunzioni finanziate integralmente da risorse provenienti da altri soggetti, espressamente finalizzate a nuove assunzioni e previste da apposita normativa, e le corrispondenti entrate correnti poste a copertura delle stesse, non rilevano ai fini della verifica del rispetto del valore soglia di cui ai commi 1, 1-bis e 2 dell'articolo 33 del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019, per il periodo in cui è garantito il predetto finanziamento. In caso di finanziamento parziale, ai fini del predetto valore soglia non rilevano l'entrata e la spesa di personale per un importo corrispondente;

3. alcune sezioni regionali di controllo della Corte dei Conti hanno ritenuto che le spese sostenute per gli incentivi delle funzioni tecniche non costituiscono spesa per il personale ai fini della determinazione della capacità assunzionale secondo la normativa del decreto. Qualora si decida di seguire questo orientamento interpretativo, si dovrà scomputare la relativa quota sia dalle spese di personale che dalle entrate costituenti il denominatore del rapporto.

Applicando i dati sopra indicati, si ottiene il seguente prospetto di calcolo della capacità assunzionale:

Calcolo delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni. Ai sensi dell'art. 33 del DL 34/2019 e del Decreto 17 marzo 2020								
Abitanti		8281	Prima soglia		Seconda soglia		Incremento massimo ipotetico spesa	
Anno Corrente		2025	26,90%		30,90%		%	€
							26,00%	314.704,47 €
Entrate correnti			FCDE		216.531,40		Incremento spesa - I FASCIA	
Ultimo Rendiconto 2023		7.008.937,19	Media - FCDE		6.651.125,98€			
Penultimo rendiconto 2022		6.406.754,08	Rapporto Spesa/Entrate					
Terzultimo rendiconto 2021		7.187.280,87	20,5971%					
Spesa del personale			Collocazione ente				% €	
Ultimo rendiconto 2023		1.369.936,08	Prima fascia				22,98%	314.704,47 €
Anno 2018		1.210.401,80 €						
Margini assunzionali			FCDE					
0,00 €								
Utilizzo massimo margini assunzionali			Incremento spesa					
0,00 €			314.704,47 €					
Spesa del Personale								
Impegni di competenza per spesa complessiva per tutto il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, per la somministrazione di lavoro, per il personale di cui all'art. 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, nonché per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente, al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell'IRAP, come rilevati nell'ultimo rendiconto della gestione approvato;								
Entrate Correnti								
Media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata.								
Fasce demografiche		Prima soglia	Seconda soglia	Incremento spesa personale massimo annuo				
				2020	2021	2022	2023	2024
Comuni con meno di 1.000 abitanti;		29,50%	33,50%	23,00%	29,00%	33,00%	34,00%	35,00%
Comuni da 1.000 a 1.999 abitanti;		28,60%	32,60%	23,00%	29,00%	33,00%	34,00%	35,00%
Comuni da 2.000 a 2.999 abitanti;		27,60%	31,60%	20,00%	25,00%	28,00%	29,00%	30,00%
Comuni da 3.000 a 4.999 abitanti;		27,20%	31,20%	19,00%	24,00%	26,00%	27,00%	28,00%
Comuni da 5.000 a 9.999 abitanti;		26,90%	30,90%	17,00%	21,00%	24,00%	25,00%	26,00%
Comuni da 10.000 a 59.999 abitanti;		27,00%	31,00%	9,00%	16,00%	19,00%	21,00%	22,00%
Comuni da 60.000 a 249.999 abitanti;		27,60%	31,60%	7,00%	12,00%	14,00%	15,00%	16,00%
Comuni da 250.000 a 1.499.999 abitanti;		28,80%	32,80%	3,00%	6,00%	8,00%	9,00%	10,00%
Comuni con 1.500.000 di abitanti e oltre.		25,30%	29,30%	1,50%	3,00%	4,00%	4,50%	5,00%
Resti assunzionali								
Per il periodo 2020-2024, i comuni possono utilizzare le facoltà assunzionali residue dei cinque anni antecedenti al 2020 in deroga agli incrementi percentuali massimi annui, fermo restando il non superamento del limite dato dalla prima soglia in relazione al rapporto tra le spese del personale e le entrate, i piani triennali dei fabbisogni di personale e il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione.								
Comuni sotto i 5.000 abitanti facenti parte di un'unione								

Per il periodo 2020-2024, i comuni con meno di cinquemila abitanti, che si collocano al di sotto del valore soglia di cui alla Tabella 1 dell'art. 4, comma 1, di ciascuna fascia demografica, che fanno parte dell'«Unione di comuni» prevista dall'art. 32 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, e per i quali la maggior spesa per personale consentita dal presente articolo risulta non sufficiente all'assunzione di una unità di personale a tempo indeterminato, possono, nel periodo 2020-2024, incrementare la propria spesa per il personale a tempo indeterminato nella misura massima di 38.000 euro non cumulabile, fermi restando i piani triennali dei fabbisogni di personale e il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione. La maggiore facoltà assunzionale ai sensi del presente comma è destinata all'assunzione a tempo indeterminato di una unità di personale purché collocata in comando obbligatorio presso la corrispondente Unione con oneri a carico della medesima, in deroga alle vigenti disposizioni in materia di contenimento della spesa di personale previsto per le Unioni di comuni.

Comuni che si collocano nella seconda fascia

I comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti risulta compreso fra il valore della prima soglia e quello della seconda soglia, per fascia demografica, non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato.

Comuni che si collocano nella terza fascia

I comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti risulta superiore al valore della seconda soglia per fascia demografica adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento.

A decorrere dal 2025, i comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti risulta superiore alla seconda soglia per fascia demografica applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia.

a.2) Verifica incremento massimo rispetto alla spesa 2018 previsto dall'art. 5 tab. 2 per l'anno 2025

D.P.C.M. Art. 4 comma 2	IMPORTI
SPESA PERSONALE ANNO 2025	1.479.160,00
SPESA MASSIMA DI PERSONALE	1.640.105,62
CAPACITA ASSUNZIONALE	160.945,62
Anno 2025	Importi
Calcolo capacità assunzionale D.P.C.M. Art. 5 comma 1	
SPESA PERSONALE ANNO 2018	1.210.401,80
% DI INCREMENTO ANNO 2025	26%
INCREMENTO ANNUO 2025 (CAPACITA' ASSUNZIONALE)	314.704,47

a.3) verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale

Si è verificato, inoltre, che la spesa di personale per l'anno 2025, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, comma 557 della legge 296/2006 *anche tenuto conto della esclusione dal vincolo per la maggiore spesa di personale realizzata a valere sui maggiori spazi assunzionali concessi dal d.m. 17/03/2020 (ex art. 7, comma 1, del medesimo decreto attuativo)* come segue:

**VERIFICA RISPETTO LIMITE COMMA 557 QUATER ART. 1 L. 296/2296/2006
COME MODIFICATO DALLA L. 114/2014**

	Media 2011/2013	Previsione 2025	Previsione 2026	Previsione 2027
	2008 per enti non soggetti al patto			
Spese macroaggregato 101	1.221.982,92	1.425.360,00	1.420.260,00	1.420.260,00
Spese macroaggregato 103	40.815,20	6.200,00	6.200,00	6.200,00
Irap macroaggregato 102	92.195,95	96.667,50	96.667,50	96.667,50
Spesa Segretario in convenzione	0,00	53.800,00	53.800,00	53.800,00
Spese per rinnovi contrattuali	0,00	30.000,00	30.000,00	30.000,00
Altre spese: da specificare.....	0,00	0,00	0,00	0,00
Altre spese: da specificare.....	0,00	0,00	0,00	0,00
Totale spese di personale (A)	1.354.994,07	1.612.027,50	1.606.927,50	1.606.927,50
(-) Componenti escluse (B)	0,00	266.825,99	261.325,99	261.325,99
(-) maggior spesa per personale a tempo indet. Artt.4-5 DM17.3.2020 (C)	0,00	31.625,39	31.625,39	31.625,39
(=) Componenti assoggettate al limite di spesa A-B-C	1.354.994,07	1.313.576,12	1.313.976,12	1.313.976,12
(ex art. 1, comma 557, legge n. 296/ 2006 o comma 562)				

a.4) verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile

Si dà atto, inoltre, che la spesa di personale mediante forme di lavoro flessibile previste per l'anno 2025, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto dell'art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito in legge 122/2010, come segue:

Valore spesa per lavoro flessibile anno 2009: Euro 51.203,67
Spesa per lavoro flessibile bilancio di previsione anno 2025: Euro 19.000,00

a.5) verifica dell'assenza di eccedenze di personale

Si dà atto che l'ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del d.lgs.165/2001, con esito negativo (vedasi note prodotte dai Responsabili di Settore prot. n.18470/2024, prot. n. 18724/2024, prot. n. 18773/2024, prot. n.18877/2024).

a.6) verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere

Si attesta che il Comune di Limena non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale in quanto:

- ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del d.l. 113/2016, convertito in legge 160/2016, l'ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;
- l'ente alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/1/2009, n. 2;
- l'ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del d.lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;
- l'ente adotta obiettivi e performance per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere, come descritto alla successiva sottosezione 3.3.5.

CONCLUSIONI

- il Comune non dispone di resti assunzionali dei 5 anni antecedenti al 2020, che alla luce dell'art. 5 comma 2 del d.m. 17 marzo 2020 e della Circolare interministeriale del 13 maggio 2020, potrebbero essere usati "in superamento" degli spazi individuati in applicazione della *Tabella2* summenzionata, tenendo conto della nota prot. 12454/2020 del MEF - Ragioneria Generale dello Stato, che prevede che tali resti siano meramente *alternativi*, ove più favorevoli, agli spazi individuati applicando la Tabella 2 del D.M.;
- includendo le azioni assunzionali introdotte dalla presente sottosezione, dettagliate di seguito, si verifica il rispetto del contenimento della spesa di personale previsionale dell'anno 2025 entro la somma data dalla spesa registrata nell'ultimo rendiconto approvato e degli spazi assunzionali concessi dal D.M. 17 marzo 2020, come su ricostruiti;
- la programmazione dei fabbisogni risulta pertanto pienamente compatibile con la disponibilità concessa dal D.M. 17 marzo 2020;
- i maggiori spazi assunzionali, concessi in applicazione del D.M. 17 marzo 2020, sono utilizzati, conformemente alla norma dell'articolo 33, comma 2, su richiamato, per assunzioni esclusivamente a tempo indeterminato;
- tale spesa risulta compatibile, alla luce dei dati previsionali disponibili, con il mantenimento del rispetto della "soglia", secondo il principio della sostenibilità finanziaria, anche nel corso delle annualità successive, oggetto della presente programmazione strategica, secondo la proiezione della spesa di personale e delle entrate correnti negli anni successivi del triennio oggetto di programmazione.

3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse / Strategia di copertura del fabbisogno

- stima del trend delle cessazioni nel triennio 2025/2027:

ANNO	CESSAZIONI						
	n° unità	area CCNL 2019-2021	profilo professionale CCNL 2019-2021	Settore di appartenenza	Ore settimanali	Valore fabbisogno CCNL 2019-2021	modalità di cessazione
2025							
				Totale valore cessazioni anno 2025			0,00
2026							
				Totale valore cessazioni anno 2026			0,00
2027							
				Totale valore cessazioni anno 2027			0,00
				Totale valore cessazioni			0,00

- stima dell'evoluzione dei fabbisogni nel triennio 2025/2027:

ANNO	ASSUNZIONI						
	n° unità	area CCNL 2019-2021	profilo professionale CCNL 2019-2021	Settore di destinazione	Ore settimanali	Valore fabbisogno CCNL 2019-2021	strategie di reclutamento
2025							
				Totale valore assunzioni anno 2025			0,00
2026							
				Totale valore assunzioni anno 2026			0,00
2027							
				Totale valore assunzioni anno 2027			0,00
				Totale valore assunzioni			0,00



Comune di Limena

Provincia di Padova



Limena -via Roma, 44 cap. 35010 c.f. e p.iva 00327150280 - <http://www.comune.limena.pd.it> – fax 049/8841277 - 049/8840426
telefoni: segreteria 049.8844338 – lavori pubblici 049.8844344 – edilizia privata 049.8844348 – assistente sociale 049.8844313

P.I.A.O. 2025/2027
SEZIONE 3
“ORGANIZZAZIONE E
CAPITALE UMANO”

Sottosezione 3.4
Formazione del personale

3.4.1 PREMESSA

Indicazioni strategiche per la programmazione e la progettazione della formazione del personale delle amministrazioni pubbliche sono individuate dalla stessa norma introduttiva del PIAO (art. 6 del d.l. n. 80 del 2021), che indica, quali priorità della formazione, quelle finalizzate *“al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali, l'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale”* (art. 6, comma 2, lett. b).

A livello di enti territoriali, occorre inoltre rammentare che il CCNL Funzioni Locali 2019-2021, sottoscritto il 16.11.2022, all'art. 54 *“Principi generali e finalità della formazione”* prevede che le attività formative programmate nei documenti di pianificazione debbano essere funzionali, tra l'altro a:

- a) *“assicurare il supporto conoscitivo al fine di assicurare l'operatività dei servizi migliorandone la qualità e l'efficienza con particolare riguardo allo sviluppo delle competenze digitali”;*
- b) *“garantire l'aggiornamento professionale in relazione all'utilizzo di nuove metodologie lavorative ovvero di nuove tecnologie, nonché il costante adeguamento delle prassi lavorative alle eventuali innovazioni intervenute, anche per effetto di nuove disposizioni legislative”.*

Al riguardo l'art. 56 del citato CCNL *“Pianificazione strategica di conoscenze e saperi”* stabilisce che *“Gli enti, nell'ambito di quanto previsto dall'art. 54 (Principi generali e finalità della formazione) comma 3, favoriscono misure formative finalizzate alla transizione digitale nonché interventi di supporto per l'acquisizione e l'arricchimento delle competenze digitali, in particolare quelle di base”.*

Inoltre, l'art. 55 del citato CCNL *“Destinatari e processi della formazione”* stabilisce che *“Nell'ambito dei piani di formazione sono individuate attività di formazione che si concludono con l'accertamento dell'avvenuto accrescimento della professionalità del singolo dipendente, attestato attraverso certificazione finale delle competenze acquisite, da parte dei soggetti che l'hanno attuata, in collegamento con le progressioni economiche”.*

Per cogliere gli obiettivi sopra richiamati, è necessario che la formazione del personale sia inserita al centro dei processi di pianificazione e programmazione delle amministrazioni pubbliche; essa deve essere coordinata e integrata con gli obiettivi programmatici e strategici di performance dell'amministrazione, trovando una piena integrazione nel ciclo della performance e con le politiche di reclutamento, valorizzazione e sviluppo delle risorse umane. A tal proposito si precisa che:

- l'integrazione con il ciclo della performance viene assicurata mediante la previsione, all'interno della sezione 2.2 *“Performance”* del PIAO, di obiettivi specifici di performance organizzativa inerenti all'assolvimento dell'obbligo formativo da parte del personale dipendente;
- l'integrazione con le politiche di reclutamento, valorizzazione e sviluppo delle risorse umane verrà perseguita mediante la previsione di criteri specifici per l'attribuzione dei differenziali stipendiali e/o le progressioni tra aree ancorati – tra gli altri – all'assolvimento dell'obbligo formativo da parte del personale dipendente, nonché mediante l'introduzione nel sistema di valutazione del personale vigente nell'ente (S.Mi.Va.P.) di criteri di valutazione inerenti la partecipazione a percorsi formativi.

Nella cornice ora delineata, il Ministro per la pubblica amministrazione ha adottato, in data **23 marzo 2023**, una prima **Direttiva recante “Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza”**. La Direttiva mirava a fornire indicazioni metodologiche e operative alle amministrazioni per la pianificazione, la gestione e la valutazione delle attività formative al fine di promuovere lo sviluppo delle conoscenze e delle competenze del proprio personale.

A ciò si aggiungono ulteriori disposizioni normative che sanciscono l'obbligo di attivare percorsi formativi specifici, ovvero:

- **Decreto Legislativo 36/2023 (nuovo codice dei contratti pubblici)** che all'art. 15 comma 7 impone alle Stazioni Appaltanti e agli Enti concedenti di adottare un piano di formazione per il personale che svolge funzioni relative alle procedure in materia di acquisti di lavori, servizi e forniture;
- **Legge 6 novembre 2012 n. 190 (legge anticorruzione)** che prevede l'obbligo di formazione dei dipendenti pubblici sui temi dell'etica e della legalità; obbligo ripreso dall'art. 15 del **D.P.R. 81/2023 (aggiornamento del codice di comportamento dei dipendenti pubblici)**;
- **Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e s.m.i. (codice dell'amministrazione digitale CAD)** che all'art. 13 prevede l'obbligo di formazione informatica dei dipendenti pubblici;
- **Decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81 e s.m.i. (testo unico salute e sicurezza sul lavoro)** che all'art. 37 prevede l'obbligo per il datore di lavoro di assicurare che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;

- **Legge 7 giugno 2000 n. 150 (Disciplina delle attività di informazione e di comunicazione delle pubbliche amministrazioni)** che all'art. 4 prevede l'obbligo di formazione del personale da adibire alle attività di informazione e comunicazione;
- **Regolamento UE n. 679/2016 (GDPR regolamento generale sulla protezione dei dati)** che all'art. 29 prevede la formazione obbligatoria per chi tratta dati nell'interesse del titolare del trattamento;
- **decreto legge 80/2021 convertito in Legge 113/2021 (rafforzamento capacità amministrativa PA)** che all'art. 6 comma 7 ter² (introdotto dall'art. 1 comma 14 sexies del D.L. 44/2023 convertito in Legge n. 74/2023) precisa gli elementi necessari che devono essere contenuti all'interno della sezione specifica del PIAO relativa alla formazione del personale;
- normativa in materia di **lavoro agile** e **pianificazione strategica**.

L'importanza fondamentale della formazione del personale è stata infine ribadita dalla recentissima **Direttiva** del Ministro per la Pubblica Amministrazione in data 14 gennaio 2025 recante **“Valorizzazione delle persone e produzione di lavoro pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti”**, la quale specifica che la promozione della formazione costituisce, quindi, uno specifico obiettivo di performance di ciascun Dirigente/Responsabile di Settore che deve assicurare la partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative formative, in modo da garantire il conseguimento dell'obiettivo del numero di ore di formazione pro-capite annue, a partire dal 2025, non inferiore a 40, pari ad una settimana di formazione per anno.

Innanzitutto, il Dirigente/Responsabile di Settore, specialmente se preposto ad uffici dirigenziali con specifiche competenze in materia di gestione del personale – e segnatamente di formazione – può incorrere in responsabilità ai sensi dell'art. 21 del d.lgs. n. 165 del 2001 (responsabilità dirigenziale), nelle due forme della inosservanza delle direttive e del mancato raggiungimento dei risultati.

Va aggiunto, infatti, che i risultati negativi della gestione, incluso il mancato raggiungimento degli obiettivi delle politiche e dei programmi formativi, accertati da parte dell'Organismo indipendente di valutazione della performance- Nucleo di valutazione e nel quadro dello SMiVaP, espongono il Dirigente/Responsabile di Settore, cui tali risultati negativi siano imputabili, ad ulteriori conseguenze, anche sul piano della corresponsione del trattamento accessorio collegato ai risultati stessi, ai sensi dell'art. 24 del d.lgs. n. 165 del 2001.

3.4.2 PRINCIPI DELLA FORMAZIONE

La presente sottosezione si ispira ai seguenti principi:

- **valorizzazione del personale:** il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;
- **uguaglianza e imparzialità:** il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
- **continuità:** la formazione è erogata in maniera continuativa;
- **partecipazione:** il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;
- **efficacia:** la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;
- **efficienza:** la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e capacità costante di rendimento e di rispondenza alle proprie funzioni o ai propri fini;
- **economicità:** le modalità di formazione saranno eventualmente attuate anche in sinergia con altri Enti locali al fine di garantire sia il confronto fra realtà simili sia un risparmio economico.

3.4.3 SOGGETTI COINVOLTI

I soggetti coinvolti nel processo di formazione sono quelli individuati e definiti nella Tavola 1 allegata alla Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione in data 14 gennaio 2025, di seguito riportata:

² 7-ter. Nell'ambito della sezione del Piano relativa alla formazione del personale, le amministrazioni di cui al comma 1 indicano quali elementi necessari gli obiettivi e le occorrenti risorse finanziarie, nei limiti di quelle a tale scopo disponibili, prevedendo l'impiego delle risorse proprie e di quelle attribuite dallo Stato o dall'Unione europea, nonché le metodologie formative da adottare in riferimento ai diversi destinatari. A tal fine le amministrazioni di cui al comma 1 individuano al proprio interno dirigenti e funzionari aventi competenze e conoscenze idonee per svolgere attività di formazione con risorse interne e per esercitare la funzione di docente o di tutor, per i quali sono predisposti specifici percorsi formativi

TAVOLA 1 – Ruoli e profili di responsabilità in materia di programmazione, organizzazione, erogazione e fruizione della formazione

SOGGETTI	RUOLO, ATTIVITÀ E PROFILI DI RESPONSABILITÀ
Amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, c. 2, del d.lgs. n. 165/2001	- Definiscono, nel PIAO (ove previsto, ovvero in altro documento di programmazione), politiche e programmi formativi per l'attuazione dei principi e degli obiettivi del PNRR in materia di formazione, delle norme e degli atti di indirizzo emanati dal Ministro per la pubblica amministrazione, in coerenza con la propria missione istituzionale e con i propri fabbisogni, riportando per ciascuno degli interventi formativi previsti le informazioni minime di cui al successivo par. 6 - Sono collettivamente responsabili del conseguimento dei target PNRR in materia di formazione - Assegnano a ciascun dirigente, quale obiettivo annuale di <i>performance</i>, la formazione per 40 ore/anno, a partire dal 2025, prioritariamente sui temi della <i>leadership</i> e delle <i>soft skills</i> - Promuovono la formazione dei propri dipendenti (obiettivo di 40 ore/anno, a partire dal 2025) - Si registrano sulla Piattaforma Syllabus e abilitano tutti i dipendenti alla fruizione corsi - Attivano ulteriori interventi formativi a valere sulle proprie risorse e/o sui finanziamenti del PNRR, ricorrendo a soggetti istituzionali o ad operatori di mercato - Monitorano e rendicontano l'attuazione dei programmi formativi e ne valutano risultati e impatti in termini di crescita delle persone, <i>performance</i> individuale e organizzativa e valore pubblico
Dipartimento della funzione pubblica	- Mette a disposizione di tutti i dipendenti percorsi formativi per lo sviluppo delle competenze sulle cinque aree strategiche di sviluppo del capitale umano (<i>leadership</i>, competenze manageriali e <i>soft skills</i> di dirigenti e dipendenti; transizione amministrativa; transizione digitale; transizione ecologica; valori e principi delle amministrazioni pubbliche) - Finanzia programmi formativi delle amministrazioni, non sovrapponibili all'offerta Syllabus - Supporta l'accesso dei dipendenti pubblici a percorsi formativi universitari (PA 110 e lode)
Responsabili della gestione delle risorse umane (e della formazione)	- Concorrono alla definizione dei programmi formativi della propria amministrazione - Promuovono e attuano interventi formativi in modo da conseguire gli obiettivi programmati nel PIAO o in altro documento di programmazione (responsabilità dirigenziale ai sensi dell'art. 21 del d.lgs. n.165 del 2001) - Abilitano il personale, direttamente o tramite un proprio delegato, ai percorsi formativi disponibili sulla piattaforma Syllabus e ne promuovono e monitorano la fruizione nei tempi programmati e, in ogni caso, in coerenza con le esigenze funzionali all'attuazione del PNRR - Sono responsabili del conseguimento degli obiettivi formativi generali e specifici dell'amministrazione e ne rendicontano i risultati
Dirigenti pubblici	- Conseguono l'obiettivo di <i>performance</i> individuale in materia di formazione. Il mancato conseguimento incide sulla corresponsione del trattamento accessorio collegato ai risultati - Assegnano ai propri dipendenti, a partire dalla definizione di piani formativi individuali, obiettivi di <i>performance</i> in materia di formazione (40 ore/anno, a partire dal 2025) sui temi della formazione obbligatoria, <i>soft skills</i> e competenze necessarie per l'attuazione del PNRR - Operano per rendere pienamente compatibile la formazione del personale con l'attività lavorativa - Promuovono e monitorano la fruizione dei percorsi formativi nei tempi programmati
Dipendenti pubblici	- Esercitano il proprio diritto/dovere alla formazione, dimostrando un atteggiamento positivo e proattivo rispetto allo sviluppo delle competenze e all'auto-apprendimento - Esprimono al dirigente di riferimento il proprio fabbisogno formativo e concordano piani formativi individuali - Conseguono l'obiettivo di <i>performance</i> individuale in materia di formazione, partecipano alle attività formative assegnate con impegno e diligenza, completandole entro i termini previsti e conseguendo risultati positivi in termini di competenza e livello di padronanza (superamento del test postformazione, ove previsto). Il mancato conseguimento incide sulla corresponsione del trattamento accessorio collegato ai risultati
Organismi indipendenti di valutazione /nuclei di valutazione	Accertano il raggiungimento degli obiettivi delle politiche e dei programmi formativi delle amministrazioni e, in particolare, il conseguimento degli obiettivi formativi di dirigenti e dipendenti inseriti nei rispettivi piani della <i>performance</i>

3.4.4 PRIORITÀ STRATEGICHE IN TERMINI DI RIQUALIFICAZIONE O POTENZIAMENTO DELLE COMPETENZE

Sono ritenuti prioritari, in correlazione con gli obiettivi strategici generali dell'ente e secondo quanto stabilito dalla Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione in data 14 gennaio 2025, i seguenti ambiti di formazione:

a) a livello generale (competenze trasversali):

vengono individuate cinque principali aree di competenza, comuni a tutte le pubbliche amministrazioni (come meglio declinate nella FIGURA 1 e nella FIGURA 2):

1) le competenze di **leadership e le soft skills**, necessarie per guidare e accompagnare le persone nei processi di cambiamento associati alle diverse transizioni in atto;

2, 3, 4) le competenze per l'attuazione delle **transizioni amministrativa, digitale e ecologica**;

5) le competenze relative ai **valori e ai principi** che contraddistinguono il sistema culturale di pubbliche amministrazioni moderne improntate all'inclusione, all'etica, all'integrità, alla sicurezza e alla trasparenza.

FIGURA 1 – Le aree di competenze trasversali del personale pubblico nella strategia del PNRR



FIGURA 2 – Framework degli obiettivi di sviluppo delle competenze del personale delle amministrazioni pubbliche per la transizione amministrativa, digitale ed ecologica



Le competenze relative alle cinque aree principali sopra indicate dovranno essere acquisite di regola mediante la partecipazione ai percorsi formativi presenti all'interno del portale Syllabus, come di seguito indicato:

DENOMINAZIONE CORSO ALL'INTERNO DEL SYLLABUS					DURATA
AREA DI COMPETENZE 1 LEADERSHIP E SOFT SKILLS					
1.1	Sviluppare le soft skills				
AREA DI COMPETENZE 2 TRANSIZIONE AMMINISTRATIVA					
2.1	Il nuovo codice dei contratti pubblici (d.lgs. 36/2023)				
	2.1.1.	Conoscere i principi, la disciplina, le fasi e i soggetti delle procedure di affidamento dei contratti pubblici sulla base del nuovo Codice (d.lgs. 36/2023)			11h 20m
	2.1.2.	Conoscere i principi, la disciplina, le fasi e le problematiche dell'esecuzione dei contratti pubblici sulla base del nuovo Codice dei contratti pubblici (d.lgs. 36/2023)			9h 20m
2.2	Pratiche digitali di partecipazione per il governo aperto				4h 30m
2.3	Accountability per il governo aperto				4h 30m
2.4	Elezioni amministrative e poi... un toolkit per l'insediamento				19h 30m
AREA DI COMPETENZE 3 TRANSIZIONE DIGITALE					
3.1	Competenze digitali per le PA				
	3.1.1.	Dati, informazioni e documenti informatici			
		3.1.1.1	gestire dati, informazioni e contenuti digitali		1h 10m
		3.1.1.2	produrre, valutare e gestire documenti informatici		2h 40m
		3.1.1.3	conoscere gli open data		1h 40m
	3.1.2.	Comunicazione e condivisione			
		3.1.2.1	comunicare e condividere all'interno della PA		4h 27m
		3.1.2.2	comunicare e condividere con soggetti esterni alla PA		4h 27m
	3.1.3.	Sicurezza			
		3.1.3.1	proteggere i dispositivi		2h 42m
		3.1.3.2	proteggere i dati personali e la privacy		4h 24m
	3.1.4.	Servizi on-line			
		3.1.4.1	conoscere l'identità digitale		1h 20m
		3.1.4.2	erogare servizi on line		2h 40m
	3.1.5.	Trasformazione digitale			
		3.1.5.1	conoscere gli obiettivi della trasformazione digitale		1h 40m
		3.1.5.2	conoscere le tecnologie emergenti per la tr.dig.		1h 50m
3.2	Cybersicurezza: sviluppare la consapevolezza nella PA				1h 25m
3.3	Qualità dei servizi digitali per il governo aperto				5h
3.4	Introdurre all'intelligenza artificiale				1h 45m
AREA DI COMPETENZE 4 TRANSIZIONE ECOLOGICA					
4.1	Il ruolo degli enti territoriali per la trasformazione sostenibile				3h 35m
4.2	La gestione degli appalti verdi per una Pubblica Amministrazione sostenibile				6h
AREA DI COMPETENZE 5 PRINCIPI E VALORI DELLA PA					
5.1	RIFORMA MENTIS				1h
5.2	La strategia di prevenzione della corruzione e la trasparenza amministrativa				8h
5.3	La cultura del rispetto				12h
TOTALE					117h 15m

Spetta al singolo Dirigente/Responsabile di Settore individuare il fabbisogno formativo dei singoli dipendenti assegnati al proprio Settore e definire il piano formativo individuale di ciascuno per l'acquisizione delle competenze trasversali sopra elencate.

b) a livello specifico (conoscenze, competenze e abilità richieste dal settore/ufficio di appartenenza):

spetta al singolo Dirigente/Responsabile di Settore individuare il fabbisogno formativo dei singoli dipendenti assegnati al proprio Settore in relazione alle conoscenze, competenze e abilità richieste dal profilo professionale di appartenenza, dalle mansioni concretamente svolte e dalle funzioni assegnate al settore/ufficio di appartenenza, definendo il piano formativo individuale di ciascuno per l'acquisizione delle competenze specifiche necessarie.

Spetta al singolo Dirigente/Responsabile di Settore elaborare i percorsi di formazione individuale di ciascun dipendente assegnato al Settore medesimo, pianificando, autorizzando e gestendo le esigenze formative del singolo e/o del gruppo, in base alle mansioni svolte, al livello di responsabilità rivestito nell'organizzazione, al fabbisogno formativo specifico.

Il piano di formazione individuale di ciascun dipendente (fatta eccezione per il personale operaio) elaborato dal rispettivo Dirigente/Responsabile di Settore dovrà prevedere l'obiettivo di performance individuale di assolvimento dell'obbligo formativo di almeno 40 ore pro capite per ciascun dipendente (sommando i percorsi formativi generali e specifici).

Il piano di formazione individuale di ciascun Dirigente/Responsabile di Settore verrà elaborato e gestito in autonomia dal medesimo e dovrà prevedere l'obiettivo di performance individuale di assolvimento dell'obbligo formativo di almeno 40 ore pro capite (sommando i percorsi formativi generali e specifici), prioritariamente sui temi della leadership e delle soft skills.

In base agli ambiti di formazione sopra individuati, si ricorda che è **obbligatoria per legge** la formazione in materia di:

- attività di informazione e di comunicazione delle amministrazioni
- salute e sicurezza sui luoghi di lavoro
- privacy
- prevenzione della corruzione
- etica, trasparenza e integrità
- contratti pubblici
- lavoro agile
- pianificazione strategica
- pari opportunità ed equilibrio di genere

3.4.5 RISORSE INTERNE ED ESTERNE DISPONIBILI E/O "ATTIVABILI" AI FINI DELLE STRATEGIE FORMATIVE

Le strategie formative possono essere attuate sia con ricorso a formatori interni (se le professionalità interne lo consentono) sia esterni (attraverso il ricorso a soggetti specializzati).

In via preferenziale, devono essere privilegiati i corsi di formazione on line (webinar, e-learning, ecc.), che consentono di ottimizzare tempi e risorse. Inoltre, devono essere privilegiati i corsi di formazione che prevedono, alla loro conclusione, l'acquisizione di una certificazione finale delle competenze acquisite (es. tramite test di verifica dell'apprendimento) e, in via subordinata, l'acquisizione di un attestato di partecipazione/frequenza con indicazione delle ore di formazione erogate.

E' consigliata in particolare la frequenza a corsi di formazione erogati per lo più gratuitamente da enti qualificati e riconosciuti quali:

- ANCI nazionale al seguente link:
<https://www.anci.it/tag/formazione/>
- ANCI Veneto ai seguenti link:
<http://www.anciveneto.org/convegni-in-programma.html>
<http://www.anciveneto.org/convegni-2.html>
<http://www.anciveneto.org/formazionePL> (specifico per la Polizia Locale)
- Fondazione IFEL ai seguenti link:

<https://www.fondazioneifel.it/formazione-ifel-20>

<https://elearning.fondazioneifel.it/course/index.php?categoryid=3>

- Formez PA ai seguenti link
<http://learn.formez.it/login/index.php>
<http://eventipa.formez.it/>
- Piattaforma Syllabus al seguente link:
<https://www.syllabus.gov.it/>

Qualora la partecipazione al corso di formazione sia prevista a pagamento, è onere del Dirigente/Responsabile di Settore gestire responsabilmente le risorse finanziarie a disposizione, assicurando una opportuna alternanza tra il personale beneficiario.

3.4.6 MISURE VOLTE AD INCENTIVARE E FAVORIRE L'ACCESSO A PERCORSI DI ISTRUZIONE E QUALIFICAZIONE DEL PERSONALE (LAUREATO E NON):

L'ente, nell'ottica di favorire percorsi di studio e di perseguire una crescente specializzazione del personale, intende incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione personale con le seguenti misure:

- Stanziamento, nel bilancio di previsione e all'interno del PEG di ciascun Settore, di idonee risorse per il finanziamento di iniziative formative
- Valorizzazione della partecipazione ad iniziative formative nell'ambito dell'attribuzione dei premi correlati alla performance
- Valorizzazione della partecipazione ad iniziative formative nell'ambito delle procedure per lo sviluppo della carriera (attribuzione di differenziali stipendiali, passaggio tra aree)
- Collegamento con il sistema di valutazione della performance individuale, inteso come strumento di sviluppo della risorsa umana.

A livello prettamente gestionale/operativo, anche al fine di semplificare e velocizzare i procedimenti di attivazione dei corsi di formazione, si prevedono le seguenti misure: la gestione "finanziaria" dei corsi di formazione del personale dipendente viene condotta in modalità "accentrata" presso gli uffici Segreteria e Personale. Nello specifico:

- Ciascun dipendente non titolare di incarico di EQ deve richiedere preliminarmente al proprio Dirigente/Responsabile di Settore l'autorizzazione alla partecipazione al corso, corredata del relativo programma; i dipendenti titolari di incarico di EQ devono richiedere l'autorizzazione al Segretario Generale; la richiesta deve essere presentata con sufficiente anticipo rispetto alla data di svolgimento del corso per consentire l'assunzione del relativo impegno di spesa (se il corso non è gratuito);
- A seguito dell'autorizzazione ricevuta, il dipendente interessato consegna all'Ufficio Segreteria copia della medesima, unitamente al programma del corso;
- Se il corso è a pagamento, il Responsabile del Servizio Segreteria competente adotta la relativa determinazione di impegno di spesa, a valere sul capitolo specifico a lui assegnato con il PEG, e il conseguente atto di liquidazione;
- A corso ultimato, il dipendente interessato deve consegnare all'Ufficio copia del relativo attestato di partecipazione (o analogo documento probatorio rilasciato dall'ente formatore, es. open badge, ecc.), che confluirà nel fascicolo personale del dipendente;
- L'Ufficio Personale provvederà annualmente ad elaborare il report sull'attività complessiva di formazione erogata dall'ente, ai fini dello sviluppo della carriera del dipendente.

E' onere di ciascun dipendente interessato trasmettere tempestivamente al Servizio Personale la documentazione utile attestante l'avvenuta partecipazione all'attività formativa, ai fini del successivo inserimento nel fascicolo personale del dipendente.

E' demandata al Segretario Generale l'adozione di eventuali ulteriori atti che disciplinino operativamente e nel dettaglio gli aspetti organizzativi interni necessari ed opportuni per la migliore attuazione del presente piano di formazione del personale.

3.4.7 OBIETTIVI E RISULTATI ATTESI DELLA FORMAZIONE

Alla luce della sopra richiamata Direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione in data **14 gennaio 2025**, recante **“Valorizzazione delle persone e produzione di lavoro pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti”**, si definiscono per il triennio 2025/2027 gli obiettivi ed i risultati attesi per la formazione dei dipendenti (sia Dirigenti/Responsabili di Settore che il restante personale), come di seguito esplicitato:

OB.	INDICATORE	RISULTATI ATTESI ANNO 2025	RISULTATI ATTESI ANNO 2026	RISULTATI ATTESI ANNO 2027
1	N. di dipendenti che hanno seguito almeno un'attività formativa nell'anno	Tutti i dipendenti (esclusa squadra operai e dipendenti che cessano dal servizio nel 2025)	Tutti i dipendenti (esclusa squadra operai e dipendenti che cessano dal servizio nel 2026)	Tutti i dipendenti (esclusa squadra operai e dipendenti che cessano dal servizio nel 2027)
2	N. ore di formazione pro capite seguite da ciascun dipendente	Almeno n. 40 ore annue per ciascun dipendente (esclusa squadra operai e dipendenti che cessano dal servizio nel 2025)	Almeno n. 40 ore annue per ciascun dipendente (esclusa squadra operai e dipendenti che cessano dal servizio nel 2026)	Almeno n. 40 ore annue per ciascun dipendente (esclusa squadra operai e dipendenti che cessano dal servizio nel 2027)
3	n. dipendenti abilitati in piattaforma Syllabus	Tutti i dipendenti compresi neo assunti (esclusa squadra operai e dipendenti che cessano dal servizio nel 2025)	Tutti i dipendenti compresi neo assunti (esclusa squadra operai e dipendenti che cessano dal servizio nel 2026)	Tutti i dipendenti compresi neo assunti (esclusa squadra operai e dipendenti che cessano dal servizio nel 2027)

Gli obiettivi formativi sopra enucleati verranno recepiti quali obiettivi di performance organizzativa all'interno del “Piano della Performance” 2025/2027 e concorreranno al raggiungimento del livello di performance organizzativa complessiva dell'ente. Ciò consentirà, da un lato, di stabilire una stretta correlazione tra il piano della formazione ed il piano della performance, dall'altro di ancorare l'attribuzione dei premi di performance anche all'effettiva conclusione di percorsi formativi individuali e collettivi.

Al fine di garantire il conseguimento degli obiettivi previsti nella citata Direttiva, tradotti nella tabella sopra riportata, nonché di consentire concretamente ai Responsabili di Settore il monitoraggio delle attività e dei risultati conseguiti dal personale assegnato, il percorso formativo all'interno della piattaforma Syllabus dovrà essere attuato dal personale dipendente secondo la pianificazione delle attività già contenuta nel PIAO precedente e come integrata con il PIAO presente. L'amministratore della piattaforma Syllabus comunicherà trimestralmente a ciascun Dirigente/Responsabile di Settore ed al Segretario Generale lo stato di avanzamento del percorso formativo dei dipendenti, al fine di consentire un adeguato monitoraggio nonché la possibilità di adottare eventuali azioni correttive.

Il report finale sul grado di raggiungimento degli obiettivi formativi annuali verrà trasmesso al Nucleo di Valutazione per le valutazioni di propria competenza.

Sottosezione 3.3.5 Pari opportunità ed equilibrio di genere

3.3.5.1 PREMESSA

La Legge 10 aprile 1991 n. 125 *“Azioni positive per la realizzazione della parità uomo-donna nel Lavoro”* (ora abrogata dal D.Lgs. n. 198/2006 *“Codice delle pari opportunità tra uomo e donna”*, in cui è quasi integralmente confluita) ha rappresentato una svolta fondamentale nelle politiche in favore delle donne, tanto da essere classificata come la legge più avanzata in materia in tutta l'Europa occidentale.

Le azioni positive sono misure temporanee e speciali in deroga al principio di uguaglianza formale e mirano a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomo e donna nei luoghi di lavoro. Sono misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, evitare eventuali svantaggi e riequilibrare la presenza femminile nel mondo del lavoro.

La strategia delle azioni positive si occupa di rimuovere gli ostacoli che le persone incontrano, in ragione delle proprie caratteristiche familiari, etniche, linguistiche, di genere età ideologiche, culturali, fisiche, psichiche e sociali, rispetto ai diritti sociali di cittadinanza.

Il percorso che ha condotto dalla parità formale della Legge n. 903 del 1997 alla parità sostanziale della Legge sopra detta è stato caratterizzato in particolare da:

- l'istituzione di osservatori sull'andamento dell'occupazione femminile;
- l'obbligo dell'imprenditore di fornire informazioni sulla percentuale dell'occupazione femminile;
- il mantenimento di determinate proporzioni di manodopera femminile;
- l'istituzione del Consigliere di parità che partecipa, senza diritto di voto, alle Commissioni regionali per l'impiego, al fine di vigilare sull'attuazione della normativa sulla parità uomo donna.

Inoltre la Direttiva 23/05/2007 *“Misure per attuare la parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle Amministrazioni Pubbliche”*, richiamando la Direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE, indicava come sia importante il ruolo che le Amministrazioni Pubbliche ricoprono nello svolgere una attività positiva e propositiva per l'attuazione di tali principi.

Il D. Lgs. 11 aprile 2006 n. 198, all'art. 48, prevedeva che: *“.... i Comuni, sentiti gli organismi di rappresentanza previsti dall'art. 42 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 ovvero, in mancanza, le organizzazioni rappresentative nell'ambito del comparto e dell'area di interesse e sentito, inoltre, in relazione alla sfera operativa della rispettiva attività, il Comitato di cui all'art. 10 e la Consigliera o il Consigliere Nazionale di Parità ovvero il Comitato per le Pari Opportunità eventualmente previsto dal contratto collettivo e la Consigliera o il Consigliere di parità territorialmente competente, predispongono piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne.*

Detti piani, tra l'altro, al fine di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, ai sensi dell'art. 42, comma 2, lettera d), favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussista un divario tra generi non inferiore a due terzi.... Omissis.... I Piani di cui al presente articolo hanno durata triennale(...)”.

Con le medesime finalità, il Legislatore ha previsto la costituzione del **Comitato Unico di Garanzia (CUG)**. L'art. 57 del Decreto Legislativo n. 165/2001, come novellato dall'art. 21 della Legge 4 novembre 2010 n. 183, stabilisce infatti che presso le Pubbliche Amministrazioni venga costituito un Comitato Unico di Garanzia (C.U.G.) per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni; in tale ambito, va menzionata anche la direttiva del 4 marzo 2011 con la quale il Ministro per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione e il Ministro per le Pari Opportunità hanno adottato le linee guida sulle modalità di funzionamento dei CUG, ora aggiornate dalla Direttiva 2/2019, come precedentemente esposto.

L'art. 8 del D. Lgs. 2009, comma 1, prevede inoltre che la misurazione e valutazione della **performance organizzativa** dei dirigenti e del personale delle Amministrazioni pubbliche riguarda anche il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità (lett. h).

La Direttiva n. 2 del 26.06.2019 del Ministro per la Pubblica Amministrazione e del sottosegretario delegato alle Pari Opportunità specificava le finalità e le linee di azione da seguire per attuare le pari opportunità nelle pubbliche amministrazioni ed ha come punto di forza il perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, il rispetto e la valorizzazione delle differenze considerandole come fattore di qualità.

Con successivo D.P.R. del 24 giugno 2022, n. 81 sono stati puntualmente indicati gli adempimenti soppressi in quanto assorbiti dal PIAO tra cui (art. 1 comma 1 lettera f)) il Piano Triennale delle Azioni Positive (PAP) previsto dall'art. 48 comma 1 del D. Lgs. 11 aprile 2006 n. 198.

Nel D.M. del 30/06/2022 contenente lo schema tipo del PIAO, la tematica delle pari opportunità è confluita all'interno della sottosezione 2.2 “Performance”, ove vengono esposti obiettivi e performance per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere.

Dal momento che la programmazione di detta sottosezione all'interno del PIAO è obbligatoria solo per le Amministrazioni con più di 50 dipendenti, nella presente sottosezione gli obiettivi di performance relativi alle pari opportunità vengono indicati solo in linea generale, demandandone la specifica previsione all'interno del Piano della Performance/Piano degli obiettivi.

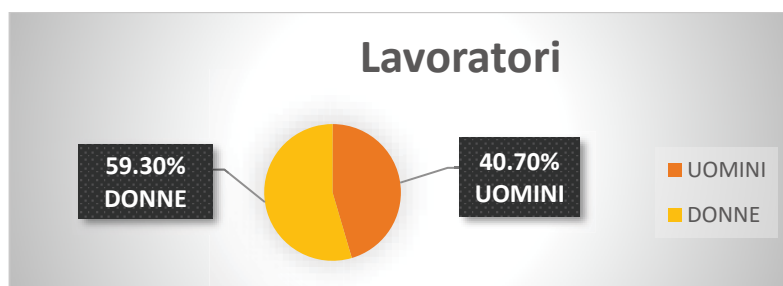
3.3.5.2 SITUAZIONE ATTUALE (AL 31/12/2024)

Il Comune di Limena ha dato seguito alle indicazioni normative sopradette attraverso propri atti.

La Giunta Comunale con delibera n. 23 del 15 febbraio 2023 ha deliberato il rinnovo del Comitato Unico di Garanzia (CUG), i cui componenti sono stati nominati dal Segretario Comunale con provvedimento del 25 marzo 2023 protocollo 4650.

Il Piano della Performance/Piano degli obiettivi 2025 (contenente la formulazione degli obiettivi di performance relativi alle pari opportunità) verrà trasmesso preventivamente alla Consiglieria di Parità della Provincia di Padova.

Prima di procedere con una descrizione degli obiettivi previsti, si evidenzia la fotografia al 01/01/2025 del personale dipendente del Comune di Limena, riassunta graficamente come segue:



I Responsabili di Settore a cui sono conferite le funzioni e le competenze di cui all'art. 107 del D. Lgs n. 267/2000, sono n. 4 di cui n. 1 donna.

Dotazione organica del Comune di Limena alla data del 1° gennaio 2025.

La situazione del personale comunale dipendente in servizio presso il Comune di Limena alla data del 1° gennaio 2025 (conteggiando anche l'incarico del Segretario generale) è la seguente:

Profilo professionale	Uomini	Donne	Totale	% donne
Incarichi dirigenziali	0	1	1	100,00 %
Elevate Qualificazioni	3	1	4	25,00 %
Funzionario	1	4	5	80,00%
Istruttore	7	12	19	63,00%
Operatore Esperto	2	1	3	33,00%
Totale	13	19	32	59,30%

Rappresentanze dei lavoratori. Presenza di dipendenti femminili.

Nel rinnovo delle Rappresentanze Sindacali Aziendali effettuato in data 08/04/2022 prot. 4958, sono stati nominati n. 4 componenti, di cui n. 3 personale femminile.

3.3.5.3 OBIETTIVI GENERALI PER IL TRIENNIO 2025/2027

Il Comune di Limena finalizza la propria azione al raggiungimento della effettiva parità giuridica, economica, formativa, di dignità e di possibilità nel lavoro e di lavoro, tra uomo e donna, adottando iniziative specifiche volte a rimuovere gli ostacoli giuridici che di fatto ne impediscono la realizzazione.

A tal fine il Comune di Limena intende superare i vincoli che frenano l'effettiva uguaglianza tra i sessi, ponendo attenzione alla politica dei tempi, degli orari e dell'organizzazione del lavoro per realizzare una migliore conciliazione tra la vita lavorativa e la vita familiare, riconoscendo valore non solo all'attività produttiva remunerata, ma anche all'attività complessiva svolta nell'arco della vita con adeguato riconoscimento all'impegno familiare.

A tal fine, individua i seguenti obiettivi generali, che saranno articolati in specifici obiettivi di performance organizzativa all'interno del Piano della Performance/Piano degli obiettivi 2025:

Obiettivo 1. Diffusione della cultura della parità e comunicazione

Obiettivo 2. Cultura della parità e contrasto al divario di genere

Obiettivo 3. Conciliazione tra vita lavorativa e privata

Obiettivo 4. Formazione del personale

Durata e monitoraggio

Nel periodo di vigenza del PIAO 2025/2027 saranno raccolti pareri, consigli osservazioni, suggerimenti e le possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo da poter procedere alla scadenza ad un aggiornamento adeguato.

Ai fini del monitoraggio annuale relativo alla situazione dell'organico, sarà garantita l'analisi della situazione del personale dipendente di servizio, declinata per genere, per individuare le aree organizzative maggiormente critiche e per mettere in luce eventuali discriminazioni da rimuovere.