

**Comune di Gorgo al Monticano**  
**Provincia di Treviso**

---

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA'E**  
**ORGANIZZAZIONE**  
**2025-2027**

*(Art. 6 commi da 1 a 4 DL n. 80/2021, convertito con modificazioni in Legge n. 113/2021)*

*Approvato con deliberazione di Giunta comunale n. \_\_ del \_\_\_\_\_*

# Indice

<b>PREMESSA</b> .....	
<b>RIFERIMENTI NORMATIVI</b> .....	
<b>1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO</b> .....	
1.1 Analisi del contesto esterno .....	
1.2 Analisi del contesto interno	
Organigramma dell'Ente.....	
<b>2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE</b> .....	
2.1 Valore pubblico.....	
2.2. Performance .....	
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza.....	
<b>3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO</b> .....	
3.1 Struttura organizzativa .....	
3.1.1 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere	
3.1.2 Obiettivi per il miglioramento della salute digitale	
3.1.3 Piano di formazione	
3.2 Piano triennale dei fabbisogni di personale .....	
<b>4. MONITORAGGIO</b>	

## **PREMESSA**

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatoria delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, nonché assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa, dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla missione pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori, si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

## **RIFERIMENTI NORMATIVI**

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

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha una durata triennale e viene aggiornato annualmente, è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance, ai sensi del decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, all'Anticorruzione e alla Trasparenza, di cui al Piano Nazionale Anticorruzione e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012, del decreto legislativo n. 33 del 2013 e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le Amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative

a:

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

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

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2.

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2025-2027, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 54 del 23.12.2024 ed il bilancio di previsione finanziario 2025-2027 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 54 del 23.12.2024.

Ai sensi dell'art. 1, comma 1, del DPR n. 81/2022, integra, tra gli altri, il Piano dei fabbisogni di personale, il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e il Piano di azioni positive.

# 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO

## SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di **GORGO AL MONTICANO**

Indirizzo: **Via Postumia Centro, 77 – Gorgo al Monticano (TV)**

Codice fiscale **80011430263** Partita IVA: **01917330266**

Sindaco: **Vettori Firmino**

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: **13**

Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: **3985**

Telefono: **0422 800043**

Sito internet: **[www.comune.gorgoalmonticano.tv.it](http://www.comune.gorgoalmonticano.tv.it)**

E-mail: **[info@comune.gorgoalmonticano.tv.it](mailto:info@comune.gorgoalmonticano.tv.it)**

PEC: **[comune.gorgoalmonticano.tv@pecveneto.it](mailto:comune.gorgoalmonticano.tv@pecveneto.it)**

### 1.1 Analisi del contesto esterno

Si rinvia all'analisi del contesto esterno effettuata nel DUP Semplificato 2025-2027.

### 1.2 Analisi del contesto interno

Si rinvia all'analisi del contesto interno effettuata nel DUP Semplificato 2025-2027.

#### 1.2.1 Organigramma dell'Ente

Nell'organizzazione dell'Ente sono previste le seguenti unità organizzative, comprensive di servizi e uffici (già Aree):

- n. 1 – Amministrativa;
- n. 2 – Finanziaria;
- n. 3 – Tecnica;
- n. 4 – Vigilanza.

Si rimanda per la descrizione in dettaglio alla sottosezione 3.1 “Struttura Organizzativa”.

<b>2. SEZIONE: VALORE</b>	<b>PUBBLICO,</b>	<b>PERFORMANCE</b>	<b>E</b>
<b>ANTICORRUZIONE</b>			

### **2.1 Valore pubblico**

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, la presente sezione non deve essere redatta dagli Enti con meno di 50 dipendenti.

Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, si rimanda al Documento Unico di Programmazione Semplificato, adottato da ultimo con deliberazione di Consiglio Comunale n. 53 del 23.12.2024, che qui si ritiene integralmente riportata.

### **2.2. Performance**

Sebbene l'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022 preveda che gli Enti con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione della presente sotto sezione, si ritiene di procedere ugualmente alla predisposizione dei contenuti della sotto sezione "Performance", anche alla luce dei plurimi pronunciamenti della Corte dei Conti, da ultimo deliberazione n. 73/2022 della Corte dei Conti Sezione Regionale per il Veneto "*L'assenza formale del Piano esecutivo della gestione, sia essa dovuta all'esercizio della facoltà espressamente prevista dall'art. 169, co.3, D.Lgs.267/2000 per gli enti con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti, piuttosto che ad altre motivazioni accidentali o gestionali, non esonera l'ente locale dagli obblighi di cui all'art. 10, co.1 del D.Lgs. 150/2009 espressamente destinato alla generalità delle Pubbliche amministrazioni e come tale, da considerarsi strumento obbligatorio [...]*" - scelta peraltro fatta anche in occasione dell'approvazione del PIAO 2023-2025 e del PIAO 2024-2026.

La performance organizzativa attiene alla valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi di unità organizzativa che possono riguardare obiettivi specifici o particolarmente strategici su cui fondare la valutazione della performance organizzativa, o utilizzare la totalità degli obiettivi di unità organizzativa/Ente.

La performance individuale è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza delle prestazioni individuali in termini di obiettivi, competenze, risultati e comportamenti. Entrambe contribuiscono alla creazione di valore pubblico attraverso la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere dei destinatari diretti e indiretti.

Si illustrano di seguito gli obiettivi assegnati alla struttura organizzativa.

# UNITA' ORGANIZZATIVA 1 "AMMINISTRATIVA"

Titolare incarico E.Q. : D.M. Area dei Funzionari e delle E.Q.

**SERVIZI: SEGRETERIA – PROTOCOLLO – SERVIZI SOCIALI – SERVIZI CULTURA –  
SERVIZI DEMOGRAFICI – CED**

<b>SERVIZI: Segreteria, Protocollo, Servizi Sociali, Servizi Cultura, Servizi Demografici, CED</b>	<b>Tempi di realizzazione</b>	<b>Peso</b>	<b>Obiettivi specifici di gruppo o individuali</b>
<b>Obiettivo strategico n. 1 (pluriennale:2025/2026/2027)</b> Partecipazione ad almeno un momento formativo in materia di anticorruzione secondo le indicazioni fornite dal RPC	Entro il 31.12.2025	20	Tutti i dipendenti
<b>Obiettivo strategico n. 2 (pluriennale:2025/2026/2027)</b> <b>Riduzione dei tempi di pagamento delle P.A. (attuazione art. 4-bis DL 13/2023 convertito con L. 41/2023)</b> Obiettivo correlato alla "Riforma n. 1.11 – Riduzione dei tempi di pagamento delle P.A. e delle autorità sanitarie" – riforma abilitante del P.N.R.R. che l'Italia di è impegnata a realizzare in linea con le raccomandazioni della Commissione europea. Garantire indicatore di tempestività dei pagamenti target negativo o al massimo pari a 0 (tempo medio di ritardo nei pagamenti pari a 0, tempo medio di pagamento entro 30 giorni).	Entro il 31.12.2025	30	D.M.
<b>Obiettivo strategico n. 3</b> <b>Azioni per favorire ambiente libero da discriminazioni, molestie e violenze</b> Trattasi di obiettivo previsto tra gli obiettivi per il miglioramento della salute di genere. Partecipazione a momento formativo dedicato promosso da Syllabus: "RIFORMA MENTIS".	Entro il 31.12.2025	5	Tutti i dipendenti
<b>Obiettivo strategico n. 4</b> <b>Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione</b> Promozione della formazione assicurando la partecipazione attiva dei dipendenti ad iniziative di formazione, in affinità alla circolare del Ministro per la Pubblica Istruzione del 14.01.2025 relativa all'oggetto, in correlazione alla sezione 3.1.1 "Piano di formazione" del presente PIAO, anche mediante l'utilizzo della Piattaforma Syllabus. Presentazione relazione riassuntiva attività svolte.	31/12/2025	5	Tutti i dipendenti
<b>Obiettivo strategico n. 5</b> <b>PNRR "Investimento 1.2. Abilitazione al Cloud per le PA Locali Comuni (Settembre 2024) – M1C1"</b> Dall'attivazione della progettualità effettuazione delle fasi previste per il raggiungimento del target secondo cronoprogramma.	31/12/2025	10	D.M.
<b>Obiettivo strategico n. 6</b> <b>PNRR Misura 1.4.4 "Estensione dell'utilizzo dell'anagrafe nazionale digitale (ANPR) – Adesione allo Stato Civile digitale (ANSC)</b> Dall'attivazione della progettualità, se richiesto, effettuazione delle fasi previste per il raggiungimento del target secondo cronoprogramma.	31/05/2025	20	D.M. M.L.
<b>Obiettivo strategico n. 7</b> <b>Progetto di digitalizzazione atti concessione loculi cimiteriali - anno 2025 (pluriennale)</b> Digitalizzazione atti di concessione loculi cimiteriali anno 2025 ed inserimento del programma gestionale dedicato.	31/12/2025	10	Z. P.

In fase di valutazione il Titolare di incarico di E.E. redige apposita relazione da consegnare all'OdV nella quale vengono evidenziate le attività svolte e per ogni obiettivo la percentuale di realizzazione dello stesso. La relazione sarà pubblicata in "Amministrazione Trasparente" sezione di 2° livello "Relazione sulla Performance". La valutazione finale si tradurrà, per ogni singolo obiettivo, in una valutazione complessiva in base alle seguenti fasce:

Fasce di valutazione	A L'obiettivo non è stato raggiunto	B L'obiettivo è stato parzialmente raggiunto	C L'obiettivo è stato conseguito a livello sufficiente	D L'obiettivo è stato pienamente raggiunto	E L'obiettivo è stato pienamente conseguito e superato
Punteggi in trentesimi	0-14,99	15-19,99	20-25,99	26-28,99	29-30

## UNITA' ORGANIZZATIVA N. 2 "FINANZIARIA"

Titolare incarico E.Q.: D.P. Area dei Funzionari e delle E.Q.

<b>SERVIZI: RAGIONERIA – PERSONALE – TRIBUTI - ECONOMATO</b>
--

SERVIZI: Ragioneria – Personale – Tributi - Economato	Tempi di realizzazione	Peso	Obiettivi specifici di gruppo o individuali
<b>Obiettivo strategico n. 1 (pluriennale:2025/2026/2027)</b> Partecipazione ad almeno un momento formativo in materia di anticorruzione secondo le indicazioni fornite dal RPC.	Entro il 31.12.2025	20	Tutti i dipendenti
<b>Obiettivo strategico n. 2 (pluriennale:2025/2026/2027)</b> <b>Riduzione dei tempi di pagamento delle P.A. (attuazione art. 4-bis DL 13/2023 convertito con L. 41/2023)</b> Obiettivo correlato alla "Riforma n. 1.11 – Riduzione dei tempi di pagamento delle P.A. e delle autorità sanitarie" – riforma abilitante del P.N.R.R. che l'Italia si è impegnata a realizzare in linea con le raccomandazioni della Commissione europea. Garantire indicatore di tempestività dei pagamenti target negativo o al massimo pari a 0 (tempo medio di ritardo nei pagamenti pari a 0, tempo medio di pagamento entro 30 giorni). Pubblicazione indicatore dei pagamenti in apposita sezione di "Amministrazione Trasparente".	Entro il 31.12.2025	30	D.P.
<b>Obiettivo strategico n. 3</b> <b>Azioni per favorire ambiente libero da discriminazioni, molestie e violenze</b> Trattasi di obiettivo previsto tra gli obiettivi per il miglioramento della salute di genere. Partecipazione a momento formativo dedicato promosso da Syllabus: "RIFORMA MENTIS".	Entro il 31.12.2025	5	Tutti i dipendenti
<b>Obiettivo strategico n. 4</b> <b>Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione</b> Promozione della formazione assicurando la partecipazione attiva dei dipendenti ad iniziative di formazione, in affinità alla circolare del Ministro per la Pubblica Istruzione del 14.01.2025 relativa all'oggetto, in correlazione alla sezione 3.1.1 "Piano di formazione" del presente PIAO, anche mediante l'utilizzo della Piattaforma Syllabus. Presentazione relazione riassuntiva attività svolte.	Entro il 31.12.2025	5	Tutti i dipendenti
<b>Obiettivo strategico n. 5</b> <b>Accertamenti IMU</b> Controllo IMU annualità 2020 in scadenza il 31.12.2025 (accertamento almeno importo iscritto a bilancio).	Entro il 31/12/2025	20	M.Z. D.P.
<b>Obiettivo strategico n. 6</b> <b>Adempimenti finalizzati all'approvazione del bilancio previsionale</b> Curare gli adempimenti finalizzati alla presentazione di schema di bilancio previsionale 2026/2027 al Consiglio comunale con tempistiche che ne consentano l'approvazione entro il 31/12 anche in caso di proroga dei termini di legge.	Entro il 31/12/2025	20	D.P.

In fase di valutazione il Titolare di incarico di E.E. redige apposita relazione da consegnare all'OdV nella quale vengono evidenziate le attività svolte e per ogni obiettivo la percentuale di realizzazione dello stesso. La relazione sarà pubblicata in "Amministrazione Trasparente" sezione di 2° livello "Relazione sulla Performance". La valutazione finale si tradurrà, per ogni singolo obiettivo, in una valutazione complessiva in base alle seguenti fasce:

Fasce di valutazione	A L'obiettivo non è stato raggiunto	B L'obiettivo è stato parzialmente raggiunto	C L'obiettivo è stato conseguito a livello sufficiente	D L'obiettivo è stato pienamente raggiunto	E L'obiettivo è stato pienamente conseguito e superato
<b>Punteggi in trentesimi</b>	<b>0-14,99</b>	<b>15-19,99</b>	<b>20-25,99</b>	<b>26-28,99</b>	<b>29-30</b>

## UNITA' ORGANIZZATIVA N 3 "TECNICA"

**Titolare incarico E.Q.: P.B. Area dei Funzionari e delle E.Q.**

**SERVIZI: LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI – GESTIONE DEL PATRIMONIO - EDILIZIA PRIVATA – URBANISTICA – ECOLOGIA E TUTELA AMBIENTALE - SPORTELLO UNICO PER LE ATTIVITA' PRODUTTIVE**

<b>SERVIZI: Lavori Pubblici e Manutenzioni, edilizia privata</b>	<b>Tempi di realizzazione</b>	<b>Peso</b>	<b>Obiettivi specifici di gruppo o individuali</b>
<b>Obiettivo strategico n. 1 (pluriennale:2024/2025/2026)</b> Partecipazione ad almeno un momento formativo in materia di anticorruzione secondo le indicazioni fornite dal RPC.	31/12/2025	20	Tutti i dipendenti
<b>Obiettivo strategico n. 2 (pluriennale:2024/2025/2026)</b> <b>Riduzione dei tempi di pagamento delle P.A. (attuazione art. 4-bis DL 13/2023 convertito con L. 41/2023)</b> Obiettivo correlato alla "Riforma n. 1.11 – Riduzione dei tempi di pagamento delle P.A. e delle autorità sanitarie" – riforma abilitante del P.N.R.R. che l'Italia di è impegnata a realizzare in linea con le raccomandazioni della Commissione europea. Trasparente relativa Garantire indicatore di tempestività dei pagamenti target negativo o al massimo pari a 0 (tempo medio di ritardo nei pagamenti pari a 0, tempo medio di pagamento entro 30 giorni).	Entro il 31.12.2025	30	P.B.
<b>Obiettivo strategico n. 3</b> <b>Azioni per favorire ambiente libero da discriminazioni, molestie e violenze</b> Trattasi di obiettivo previsto tra gli obiettivi per il miglioramento della salute di genere. Partecipazione a momento formativo dedicato promosso da Syllabus: "RIFORMA Mentis".	Entro il 31.12.2025	5	Tutti i dipendenti (escluso personale operaio)
<b>Obiettivo strategico n. 4</b> <b>Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione</b> Promozione della formazione assicurando la partecipazione attiva dei dipendenti ad iniziative di formazione, in affinità alla circolare del Ministro per la Pubblica Istruzione del 14.01.2025 relativa all'oggetto, in correlazione alla sezione 3.1.1 "Piano di formazione" del presente PIAO, anche mediante l'utilizzo della Piattaforma Syllabus. Presentazione relazione riassuntiva attività svolte.	Entro il 31.12.2025	5	Tutti i dipendenti (escluso personale operaio)

<b>Obiettivo strategico n. 5</b> <b>Progetto sistemazione pratiche edilizie (pluriennale)</b> Inserimento “codici edificio” allegando le pratiche edilizie correlate nel portale Google Heart – prosecuzione attività (almeno n. 40 caricamenti).	31/12/2025	10	S.P.
<b>Obiettivo strategico n. 6</b> <b>Appalto manutenzione verde pubblico</b> Supporto all’ufficio nell’espletamento attività finalizzate all’affidamento dell’appalto di manutenzione del verde pubblico.	31/12/2025	10	S.T.
<b>Obiettivo strategico n. 7</b> <b>Piccoli interventi di viabilità nel territorio comunale</b> Piccoli interventi di viabilità nel territorio comunale quali apposizione segnaletica e copertura buche (almeno n. 1 intervento).	31.12.2025	20	F.E. B.E.

In fase di valutazione il Titolare di incarico di E.E. redige apposita relazione da consegnare all’OdV nella quale vengono evidenziate le attività svolte e per ogni obiettivo la percentuale di realizzazione dello stesso. La relazione sarà pubblicata in “Amministrazione Trasparente” sezione di 2° livello “Relazione sulla Performance”. La valutazione finale si tradurrà, per ogni singolo obiettivo, in una valutazione complessiva in base alle seguenti fasce:

Fasce di valutazione	A L’obiettivo non è stato raggiunto	B L’obiettivo è stato parzialmente raggiunto	C L’obiettivo è stato conseguito a livello sufficiente	D L’obiettivo è stato pienamente raggiunto	E L’obiettivo è stato pienamente conseguito e superato
<b>Punteggi in trentesimi</b>	<b>0-14,99</b>	<b>15-19,99</b>	<b>20-25,99</b>	<b>26-28,99</b>	<b>29-30</b>

## UNITA’ ORGANIZZATIVA N. 4 “VIGILANZA/ATTIVITA’ PRODUTTIVE”

Incarico di Responsabile di servizio “ad interim”

SERVIZI: Polizia Locale – Attività Produttive	Tempi di realizzazione	Peso	Obiettivi specifici di gruppo o individuali
<b>Obiettivo strategico n. 1 (pluriennale:2025/2026/2027)</b> Partecipazione ad almeno un momento formativo in materia di anticorruzione secondo le indicazioni fornite dal RPC	31/12/2025	20	P.M.
<b>Obiettivo strategico n. 2 (pluriennale:2024/2025/2026)</b> <b>Riduzione dei tempi di pagamento delle P.A. (attuazione art. 4-bis DL 13/2023 convertito con L. 41/2023)</b> Obiettivo correlato alla “Riforma n. 1.11 – Riduzione dei tempi di pagamento delle P.A. e delle autorità sanitarie” – riforma abilitante del P.N.R.R. che l’Italia di è impegnata a realizzare in linea con le raccomandazioni della Commissione europea. Trasparente relativa Garantire indicatore di tempestività dei pagamenti target negativo o al massimo pari a 0 (tempo medio di ritardo nei pagamenti pari a 0, tempo medio di pagamento entro 30 giorni).	Entro il 31.12.2025	30	Responsabile servizio
<b>Obiettivo strategico n. 3</b> <b>Azioni per favorire ambiente libero da discriminazioni, molestie e violenze</b> Trattasi di obiettivo previsto tra gli obiettivi per il miglioramento della salute di genere. Partecipazione a momento formativo dedicato promosso da Syllabus: “RIFORMA MENTIS”.	Entro il 31.12.2025	5	P.M.
<b>Obiettivo strategico n. 4</b> <b>Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione</b> Partecipazione attiva dei dipendenti ad iniziative di formazione, in affinità	Entro il 31.12.2025	10	P.M.

alla circolare del Ministro per la Pubblica Istruzione del 14.01.2025 relativa all'oggetto, in correlazione alla sezione 3.1.1 "Piano di formazione" del presente PIAO, anche mediante l'utilizzo della Piattaforma Syllabus. Presentazione relazione riassuntiva attività svolte.			
<b>Obiettivo strategico n. 5</b> <b>Assistenza attraversamento pedonale in prossimità edificio scolastico</b> Garantire, compatibilmente con esigenze di servizio ulteriori, assistenza attraversamenti pedonali in occasione inizio lezioni in edificio scolastico in territorio comunale (Via Roma e Via Moro).	Entro il 31.12.2025	15	P.M.
<b>Obiettivo strategico n. 6</b> <b>Accertamenti anagrafici</b> Garantire, compatibilmente con esigenze di servizio ulteriori, accertamenti anagrafici secondo le richieste dei servizi demografici.	Entro il 31.12.2025	10	P.M.
<b>Obiettivo strategico n. 7</b> <b>Monitoraggio territorio</b> Garantire, compatibilmente con esigenze di servizio ulteriori, monitoraggio del territorio e conseguente segnalazione di eventuali criticità anche utilizzando il portale dedicato (messo a disposizione dal concessionario City Green Light).	Entro il 31.12.2025	10	P.M.

In fase di valutazione il Titolare di incarico di E.E. redige apposita relazione da consegnare all'OdV nella quale vengono evidenziate le attività svolte e per ogni obiettivo la percentuale di realizzazione dello stesso. La relazione sarà pubblicata in "Amministrazione Trasparente" sezione di 2° livello "Relazione sulla Performance". La valutazione finale si tradurrà, per ogni singolo obiettivo, in una valutazione complessiva in base alle seguenti fasce:

Fasce di valutazione	A L'obiettivo non è stato raggiunto	B L'obiettivo è stato parzialmente raggiunto	C L'obiettivo è stato conseguito a livello sufficiente	D L'obiettivo è stato pienamente raggiunto	E L'obiettivo è stato pienamente conseguito e superato
<b>Punteggi in trentesimi</b>	<b>0-14,99</b>	<b>15-19,99</b>	<b>20-25,99</b>	<b>26-28,99</b>	<b>29-30</b>

## SEGRETARIO COMUNALE

### OBIETTIVI STRATEGICI 2025

OBIETTIVI	TEMPI PREVISTI	PESO
<b>Obiettivo strategico n. 1</b> <b>(pluriennale:2025/2026/2027)</b> Partecipazione ad almeno un momento formativo in materia di anticorruzione/antiriciclaggio.	31/12/2025	20
<b>Obiettivo strategico n. 2</b> <b>Svolgimento funzioni varie attribuite da regolamento o dal Sindaco</b> Fornire supporto al regolare svolgimento dell'attività amministrativa mediate svolgimento funzioni varie attribuite da regolamento o attribuite dal Sindaco (direzione "Unità di controllo" controllo successivo di regolarità amm.va; presidente delle conferenze dei responsabili di servizio; etc.) - Svolgimento funzioni con minimo di riunioni: 4.	31/12/2025	30
<b>Obiettivo strategico n. 3</b> <b>Accessibilità e inclusione nella P.A. (D.Lgs. n. 222/2023) – Pubblicazione avviso</b> Pubblicazione nel sito istituzionale di avviso finalizzato al		

coinvolgimento di associazioni rappresentative delle persone con disabilità iscritte al Registro unico nazionale del Terzo settore di cui all'art. 5 del D.lgs. 222 del 13 dicembre 2023 alla stesura degli obiettivi programmatici, strategici, anche relativi alla gestione e formazione del capitale umano e dello sviluppo organizzativo dell'Ente.	31/12/2025	25
<b>Obiettivo strategico n. 4</b> <b>Azioni per favorire ambiente libero da discriminazioni, molestie e violenze</b> Trattasi di obiettivo previsto tra gli obiettivi per il miglioramento della salute di genere. Partecipazione a momento formativo dedicato promosso da Syllabus: "RIForma Mentis".	31.12.2025	5
<b>Obiettivo strategico n. 5</b> <b>Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione</b> Partecipazione attiva ad iniziative di formazione, in affinità alla circolare del Ministro per la Pubblica Istruzione del 14.01.2025 relativa all'oggetto, in correlazione alla sezione 3.1.1 "Piano di formazione" del presente PIAO, anche mediante l'utilizzo della Piattaforma Syllabus. Presentazione relazione riassuntiva attività svolte.	Entro il 31.12.2025	20

## 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

<p><b>Premessa: La predisposizione della sezione rischi corruttivi e trasparenza</b></p>	<p>Con la presente sezione del Piano integrato di attività e organizzazione viene pianificato un programma di attività coerente con i risultati di una fase preliminare di analisi dell'organizzazione comunale e del funzionamento della struttura in termini di "possibile esposizione" a fenomeni di corruzione.</p> <p>Sono stati considerati nella predisposizione della stessa anche gli esiti dei monitoraggi semestrali del piano integrato di attività e organizzazione 2024 – 2026 (cfr. verbali conferenza dei responsabili n. 2/2024 e n. 1/2025) al fine di individuare misure per prevenire e contrastare i fenomeni corruttivi adeguate all'analisi del contesto esterno e interno dell'Ente.</p> <p>Il processo di aggiornamento e revisione della presente sezione ha coinvolto una pluralità di soggetti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Il Consiglio comunale ha definito gli obiettivi strategici in materia di contrasto alla corruzione e di trasparenza;</li> <li>- il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) ha svolto un ruolo propositivo e di coordinamento;</li> <li>- i Responsabili dei Servizi della struttura hanno partecipato, per le attività dei settori di rispettiva competenza, all'attività di aggiornamento, tra l'altro come da verbale della conferenza dei responsabili n. 3/2025.</li> </ul>
<p><b>1. Obiettivi strategici specifici e coordinamento con altri obiettivi</b></p>	<p>Il presente piano, attraverso l'individuazione delle aree a rischio corruzione, la valutazione del rischio e la previsione delle misure preventive della corruzione, ha la finalità di garantire la legalità e la trasparenza dell'azione amministrativa e, quindi, in prospettiva di perseguire il primario obiettivo del <u>valore pubblico</u>.</p> <p>Si individua - quale <u>obiettivo specifico di anticorruzione e trasparenza</u> - l'analisi di tutta l'attività amministrativa attraverso la mappatura dei processi, al fine di identificare le aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultano potenzialmente esposte a rischi corruttivi. A tale proposito si evidenzia che - tenuto conto del contesto e del fatto che non sono emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative né introdotte modifiche organizzative rilevanti, tenuto conto del contesto e delle ridotte dimensioni dell'ente - i contenuti della presente sotto-sezione del PIAO si pongono sostanzialmente in continuità con la sotto-sezione previgente.</p>
<p><b>2. Analisi del contesto esterno</b></p>	<p>L'analisi del contesto esterno ha l'obiettivo di evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente culturale, sociale ed economico nel quale questo Comune opera possa favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi.</p> <p>L'analisi è stata effettuata consultando</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. le seguenti fonti esterne: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Relazioni semestrali sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione investigativa antimafia (DIA) di cui all'Articolo 109, comma 1, del codice di cui al decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159.</li> <li>• Servizio "Misurazione del rischio di corruzione a livello territoriale e promozione della trasparenza" messo a disposizione da ANAC (ultimi dati disponibili riferiti al 2022 - <a href="https://www.anticorruzione.it/il-progetto">https://www.anticorruzione.it/il-progetto</a> )<sup>1</sup>;</li> <li>• Notizie di stampa, Indice della criminalità: Relazione del Sole 24 ore su fonti Ordine Pubblico (2023);</li> </ul> </li> </ol>

<sup>1</sup> PNA 2022 pag. 31

- Relazione “I reati corruttivi” (marzo 2023) del Servizio Analisi Criminale del Dipartimento della Pubblica Sicurezza.
- Banca dati ISTAT: Delitti denunciati dalle forze di polizia all'autorità giudiziaria sulla criminalità (Provincia di Treviso nel 2019: n. 20.101 – nel 2020: n. 17.277 – nel 2021: 19.238 – nel 2022: 19.800 – nel 2023: 19.840);
- Corruption Perception Index (CPI) elaborato da Transparency International per l'anno 2023;
- Nota prot. 15035 del 26/02/2024 della Prefettura di Treviso Ufficio Territoriale del Governo “Aggiornamento annuale dei PTPCT dei Comuni. Elementi per l'analisi del contesto esterno (anno 2024)”.

Per quanto concerne la percezione della corruzione in Italia, secondo il Corruption Perception Index (CPI) elaborato da Transparency International per l'anno 2023, l'Italia si posiziona, con un punteggio di 56 su 100, al 42° posto nel mondo. L'anno precedente occupava il 41° posto, mantenendosi sostanzialmente stabile.

Dalla relazione di marzo 2023 del Servizio di Analisi Criminale si evince che in Veneto si rilevano 5.69 reati commessi per 100 mila abitanti negli anni dal 2020 al 2022 comprensivi di reati di concussione, reati corruttivi, peculato e peculato mediante profitto dell'errore altrui e abuso d'ufficio. Tale conteggio pone il Veneto al di sotto della media nazionale (pari a 9,41) e 17° sulle 20 regione italiane.

Sul fronte della criminalità organizzata (mafia, camorra...) come rilevato nella relazione della DIA del 1° semestre 2023, *“la vivacità economica del territorio Veneto rappresenta una valida opportunità anche per quelle organizzazioni criminali che, sebbene operanti fuori dai contesti mafiosi, sono da sempre interessate al perseguimento di obiettivi illeciti attraverso l'infiltrazione del tessuto economico-produttivo soprattutto tramite la commissione di reati economico finanziarie di truffe, finalizzate all'indebito ottenimento di contributi pubblici”*; il fatto che nel quadro generale del paese, la nostra regione ne emerge come un territorio che vede agire tutte le mafie italiane e alcune straniere grazie alle relazioni strette con alcune frange del mondo imprenditoriale richiede che si mantenga una adeguata attenzione.

Dalle analisi dei dati in nostro possesso emerge che la Provincia di Treviso si piazza, a livello nazionale (secondo l'indice di criminalità del Sole 24 ore – anno 2023), al 102esimo posto su 107 con 2.260 denunce ogni 100.000 abitanti (il 107 posto si riferisce alla provincia con meno denunce). Entrando su alcuni dettagli sono stati registrati ogni 100.000 abitanti: 253,20 furti in casa (39° posto su 107), 67,9 in esercizi commerciali (72° posto su 107), 10,2 casi di estorsione (101° posto su 107) e nessun caso registrato di usura. Riguardo il riciclaggio e impiego di denaro Treviso si trova al 5° posto su 107 con 5 casi ogni 100.000 abitanti.

Voci importanti come l'Associazione di tipo mafioso o per delinquere vedono la provincia rispettivamente 0 e 4 casi registrati (meno di 1 per 100.000 abitanti).

Si riporta infine quanto specificato nella nota prot. 15035 del 26/02/2024 della Prefettura di Treviso “Elementi per l'analisi del contesto esterno (anno 2024)”: *“Allo stato non ci sono evidenze della stabile presenza, nella Marca, di soggetti legati ad organizzazioni criminali dedite a perseguire i propri disegni illeciti con la complicità di persone organiche alle pubbliche amministrazioni del territorio. Nonostante ciò, è opportuno approcciarsi alla problematica attenzionata con estrema prudenza, evitando di considerare – come spesso si tende con qualche superficialità a fare*

– la Marca trevigiana alla stregua di una “felice anomalia”, di un’isola franca da quell’inquinamento mafioso (...)

Per quel che concerne, invece, i rischi corruttivi nell’attività della Pubblica Amministrazione, al di là dei collegamenti del fenomeno con la criminalità organizzata, l’attività svolta dalle forze di Polizia, e in particolare dalla Guardia di Finanza, ha fatto talvolta emergere situazioni di possibili criticità. In particolare, gli Uffici degli Enti Locali preposti alla procedure di avvio e gestione della contrattualistica pubblica sono quelli ove si sono talvolta annidate irregolarità riconducibili ai reati di turbativa d’asta, al momento non associati a condotte di corruzione o concussione. In tale quadro, le notevoli risorse che affluiranno ai Comuni nell’ambito del PNRR potranno incrementare i livelli di rischio cui sono esposti i predetti Uffici. “

2. le seguenti fonti interne:

in data 9.01.2025, come da verbale n. 3/2025, in sede di colloquio con i Responsabili dei Servizi non sono stati rilevati elementi dell’ambiente nel quale il Comune di Gorgo al Monticano opera che possono incidere sul rischio di corruzione.

A completamento dell’analisi del contesto interno, di seguito si riporta l’unita Tabella, riferita alla situazione degli ultimi tre anni, rapportata sia alla componente degli organi politici che alle strutture burocratiche dell’ente, riguardanti i reati contro la Pubblica Amministrazione (Libro Secondo, Titolo II, Capo I del codice penale), nonché reati di falso e truffa:

TIPOLOGIA NUMERO

Sentenze passate in giudicato a carico di dipendenti comunali	0
Sentenze passate in giudicato a carico di amministratori	0
Procedimenti giudiziari in corso a carico di dipendenti comunali	0
Procedimenti giudiziari in corso a carico di amministratori	0
Decreti di citazione in giudizio a carico di dipendenti comunali	0
Decreti di citazione in giudizio a carico di amministratori	0
Procedimenti disciplinari conclusi a carico di dipendenti comunali	0

TIPOLOGIA NUMERO

Procedimenti conclusi per responsabilità amministrativa/contabile (Corte dei conti) a carico di dipendenti comunali	0
Procedimenti conclusi per responsabilità amministrativa/contabile (Corte dei conti) a carico di amministratori	0
Procedimenti aperti per responsabilità amministrativa/contabile (Corte dei conti) a carico di dipendenti comunali	0
Procedimenti aperti per responsabilità amministrativa/contabile (Corte dei conti) a carico di amministratori	0
Ricorsi amministrativi in tema di affidamento di contratti pubblici	0
Segnalazioni di illeciti pervenute anche nella forma del whistleblowing	0

Sono state svolte le seguenti attività al fine di favorire il coinvolgimento di portatori di interessi esterni (cd. **stakeholder**):

- in data 14.11.2024 è stato pubblicato, nel sito Web istituzionale dell’Ente, avviso prot. n. 10896/2024, di consultazione pubblica dei soggetti portatori di interesse, con invito a presentare osservazioni e proposte per l’aggiornamento della sezione entro il giorno 28.12.2024;
- entro il termine suindicato non sono pervenute proposte e/o osservazioni.

	<p>L'analisi del contesto esterno non ha evidenziato una particolare esposizione dell'Ente a fenomeni corruttivi, ma occorre tenere in considerazione il fatto che, in questa particolare fase storica in cui sono impegnate ingenti risorse finanziarie anche PNRR e in cui, proprio al fine di rendere più rapida ed efficace l'azione amministrativa, sono state introdotte a livello nazionale deroghe alla disciplina ordinaria degli affidamenti, urge ancor più programmare ed attuare precise misure di prevenzione della corruzione, al fine di bloccare qualsiasi tipo di infiltrazione mafiosa nelle procedure di appalto pubblico.</p> <p>A tale proposito si segnala che il Comune ha adottato, tra le misure organizzative per l'attuazione e il monitoraggio degli interventi finanziati con il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), la previsione di un Tavolo Tecnico Finanziario gruppo lavoro PNRR (delibera di Giunta Comunale n. 18 del 9.03.2023). A riguardo, il Presidente di Anac, Giuseppe Busia, ha ricordato che <i>"il quadro operativo per l'attuazione del PNRR si innesta su un sistema amministrativo di prevenzione della corruzione delineato con la Legge Severino. Si pone l'esigenza di un efficace coordinamento che possa garantire il migliore perseguimento degli obiettivi di prevenzione, sia in termini generali sia con mirato riferimento all'attuazione del PNRR. Occorre, infatti, sin d'ora evidenziare che condizioni di efficacia di ogni sistema di prevenzione della corruzione sono la trasparenza e sinergia dei processi e delle funzioni amministrative, in assenza delle quali vi è il concreto rischio di depotenziare qualsiasi strumento di controllo, privandolo di effettività"</i>.</p>
<p><b>3. Analisi del contesto interno</b></p>	<p><b>3.1 I soggetti</b></p> <p>I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno dell'ente sono:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) <b>Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, RPCT</b>, avvalendosi della collaborazione di tutto il personale dipendente ed in particolare dei Responsabili di servizio, svolge i compiti attribuitigli dalla legge, dal PNA 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 posizione di autonomia ed indipendenza;</li> <li>b) <b>Il Consiglio Comunale</b>, organo generale di indirizzo politico-amministrativo: definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;</li> <li>c) <b>La Giunta Comunale</b>, organo di indirizzo politico-amministrativo: adotta il PIAO e individua gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione, raccordando gli strumenti di programmazione così come previsto dal D. Lgs. 25.05.2016 n. 97;</li> <li>d) <b>L'Organismo Indipendente di Valutazione, OIV</b>, svolge i compiti propri connessi alla trasparenza amministrativa, attestando l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione, esprime parere sul Codice di comportamento adottato dall'Amministrazione e verifica che nella misurazione e valutazione della performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza (art. 1, comma 8 bis, L. n. 190/2012; art. 44, D. Lgs. n. 33/2013);</li> <li>e) <b>I Responsabili dei servizi</b>: partecipano al processo di gestione del rischio, in particolare per le attività indicate all'articolo 16 del D. Lgs. n. 165/2001, collaborano attivamente con il RPCT e sono responsabili della pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni di competenza della propria unità organizzativa che siano oggetto di pubblicazione obbligatoria o, nel caso in cui non sia possibile provvedere direttamente alla pubblicazione, trasmettono i documenti al responsabile della pubblicazione dei dati;</li> <li>f) <b>I Dipendenti dell'ente</b>: partecipano ai processi di gestione dei rischi, osservano le misure contenute nella sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO, segnalano le situazioni di illecito al proprio Responsabile o al RPCT;</li> <li>g) <b>Il Gestore delle segnalazioni antiriciclaggio</b>, nominato con decreto sindacale n. 3</li> </ol>

del 2.04.2024;

- h) ***I collaboratori o consulenti***, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo, nonché i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione, osservano le misure contenute nella sezione rischi corruttivi e trasparenza e nel codice di comportamento dei dipendenti, per quanto compatibili, e segnalano le situazioni di illecito al Responsabile di riferimento o al RPCT.
- i) ***La struttura di controllo interno*** costituita dall' "Unità di controllo" di cui alla metodologia per lo svolgimento dei controlli interni approvata dall'ente, esercita le funzioni di controllo successivo di regolarità amministrativa previste dall'art. 147-bis del D. Lgs. n. 267/2000.

### **3.2 La Struttura Organizzativa del Comune**

Nella struttura organizzativa del Comune al 31.12.2024 sono presenti n. 13 dipendenti di cui n. 3 incaricati di E.Q. ed il Segretario Generale.

Si rinvia alla Sezione Organizzazione e Capitale Umano del PIAO.

### **3.3 Individuazione delle aree di rischio**

L'aspetto centrale e più importante dell'analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, è la cosiddetta mappatura dei processi, consistente nella individuazione e analisi dei processi organizzativi.

L'art. 1, comma 16, L. n. 190/2012, ha individuato "*di default*" alcune aree di rischio ritenendole comuni a tutte le Amministrazioni. Tali aree si riferiscono ai procedimenti di:

- a) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del citato D. Lgs. n. 150 del 2009;
- b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al D. Lgs. n. 36/2023;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- d) autorizzazione o concessione.

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

#### **A) Area: acquisizione e progressione del personale**

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

#### **B) Area: contratti pubblici**

- 1. Programmazione
- 2. Progettazione della gara
- 3. Selezione del contraente
- 4. Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto
- 5. Esecuzione del contratto
- 6. Rendicontazione del contratto

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

- 1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an

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

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

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

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

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

F) Area: Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

G) Area: Incarichi e nomine

H) Area Affari legali e contenzioso

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

I) Area: Governo del Territorio

L) Area: Gestione Rifiuti

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

M) Area: Servizi demografici

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

N) Area: Affari istituzionali

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

Tutte queste aree sono utilizzate nel presente piano quali aggregati omogenei di processi, ad eccezione dell'area Gestione Rifiuti. Infatti, ai sensi del D. Lgs. n. 152/2006 (cd. Codice dell'Ambiente) spettano alle Regioni le attività di gestione dei rifiuti.

La Regione Veneto con D.G.R.V. n. 13 del 21.01.2014, secondo i criteri di efficacia, efficienza ed economicità previsti dal comma 1 dell'art. 3 della L.R. n. 52/2012, ha individuato i Bacini Territoriali per l'esercizio in forma associata delle funzioni di organizzazione e controllo del servizio di gestione integrata dei rifiuti urbani, tra i quali il Bacino denominato "Sinistra Piave" al quale appartengono 44 Comuni, tra i quali anche il Comune Gorgo al Monticano.

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

### **3.4 Mappatura dei processi**

Individuate come sopra le aree e relative sub-aree di attività a rischio corruzione, si tratta

	<p>di individuare all'interno delle stesse i relativi processi.</p> <p>Un <u>processo</u> può essere definito come una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'Amministrazione (utente).</p> <p>Sul piano del metodo si pone il problema del rapporto fra processo, come sopra definito, e i procedimenti amministrativi codificati dalla L. n. 241/1990. La differenza sostanziale sta nel fatto che i procedimenti amministrativi sono formalizzati, mentre il processo che qui viene in rilievo riguarda il modo concreto in cui l'Amministrazione ordinariamente agisce, e che tiene anche conto in particolare delle prassi interne e dei rapporti – formali e non – con i soggetti esterni all'Amministrazione che nel processo intervengono.</p> <p>L'allegato 1 al PNA 2019 prevede che la mappatura dei processi si articoli nelle seguenti fasi:</p> <p>A) <b>identificazione dei processi</b>, consistente nell'elencazione completa dei processi svolti dall'Amministrazione;</p> <p>B) <b>descrizione del processo</b>, consistente principalmente nella descrizione delle attività che scandiscono e compongono il processo, dei soggetti che svolgono le attività e nell'individuazione della responsabilità complessiva del processo<sup>2</sup>;</p> <p>C) <b>rappresentazione</b>, consistente nella rappresentazione grafica o tabellare degli elementi descrittivi del processo illustrati nella fase precedente.</p> <p>I processi svolti all'interno dell'Ente sono elencati nella <u>Tavola allegato 1 "Catalogo dei processi"</u> e sono raggruppati in aree di rischio.</p> <p>Si ritiene che l'allegato "Catalogo dei processi", nell'enucleare i processi nell'ambito dell'Area Contratti Pubblici, risulti adeguato rispetto alla raccomandazione di Anac, affinché le Amministrazioni si concentrino sui processi in cui sono gestite risorse finanziarie, in primo luogo dei PNRR e dei fondi strutturali.</p> <p>Per quanto riguarda la <b>descrizione dettagliata dei processi</b>, trattandosi di un'attività molto complessa, risulta indispensabile provvedervi gradualmente.</p> <p>La descrizione è fin qui avvenuta mediante indicazione delle fasi e delle attività che scandiscono e compongono il processo, dei soggetti che svolgono le relative attività e della responsabilità complessiva del processo e risulta riportata nella <u>Tavola allegato 1A "Descrizione dettagliata dei processi"</u>.</p> <p>L'ultima fase della mappatura dei processi concerne la "<b>rappresentazione</b>" tabellare degli elementi descrittivi del processo sopra illustrati.</p> <p>Nel presente Piano detta rappresentazione è stata svolta all'interno dell'allegato 1. <u>Catalogo dei processi</u>, dell'allegato 2. <u>Descrizione dettagliata dei processi</u> e dell'allegato 3. <u>Misure preventive</u>.</p>
<p><b>4. Valutazione del rischio</b></p>	<p><b>4.1 Identificazione degli eventi rischiosi</b></p> <p>L'identificazione degli eventi rischiosi è stata attuata partendo dalla mappatura dei processi. Sempre secondo gli indirizzi del PNA, e in attuazione del principio della "gradualità", si procederà ad analizzare livelli maggiormente dettagliati – da processo ad attività - per gli ambiti maggiormente esposti a rischi corruttivi.</p> <p>L'attività di identificazione è stata effettuata mediante l'analisi delle seguenti <b>fonti informative</b>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• consultazione e confronto con alcuni Responsabili di servizio per i processi di loro competenza;</li> <li>• indicazioni già utilizzate nella redazione dei precedenti PTPCT tratte dai PNA e</li> </ul>

<sup>2</sup> PNA 2019 All. 1 pag.17

relativi aggiornamenti ed in particolare dal PNA 2019.

L'identificazione degli eventi rischiosi è stata attuata partendo dalla mappatura dei processi e utilizzando come unità di riferimento il processo in considerazione della ridotta dimensione organizzativa di questo Comune, nonché della scarsità di risorse e competenze adeguate allo scopo.

L'indagine si è conclusa con l'elaborazione della Tavola allegato 2 "Registro degli eventi rischiosi".

#### 4.2 Analisi del rischio

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

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

##### 4.2.1 Individuazione dei fattori abilitanti

Seguendo le indicazioni del PNA 2019 sono stati individuati i seguenti fattori abilitanti e per ciascuno di essi è stato previsto un percorso guidato per determinarne la loro incidenza su ogni singolo processo.

<b>FATTORE 1: PRESENZA DI MISURE DI CONTROLLO</b>
<b>Presso l'Amministrazione sono già stati predisposti strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi?</b>
Sì, il processo è oggetto di specifici controlli regolari da parte dell'ufficio o di altri soggetti BASSO
Sì, ma sono controlli non specifici o a campione, derivanti dal fatto che il processo è gestito anche da soggetti diversi dall'ufficio che lo ha istruito o ha adottato l'output MEDIO
No, non vi sono misure e il rischio è gestito dalla responsabilità dei singoli ALTO
<b>FATTORE 2: TRASPARENZA</b>
<b>Il processo è oggetto di procedure che ne rendono trasparente l'iter e/o l'output, all'interno dell'ente, stakeholder, soggetti terzi?</b>
Sì il processo o gran parte di esso è pubblico, anche tramite Amministrazione trasparente BASSO
Sì ma è reso pubblico solo l'output (es. gli estremi del provvedimento) ma non l'intero iter MEDIO
No il processo non ha procedure che lo rendono trasparente ALTO
<b>FATTORE 3: COMPLESSITA' DEL PROCESSO</b>
<b>Si tratta di un processo complesso?</b>
No il processo è meramente operativo o richiede l'applicazione di norme elementari BASSO
Sì, ma la complessità deriva dall'applicazione di norme di legge e regolamento note e generalmente conosciute MEDIO
Sì il processo richiede l'applicazione di norme di dettaglio complesse e/o poco chiare, note nello specifico ai soli uffici competenti ALTO
<b>FATTORE 4: RESPONSABILITA', NUMERO DI SOGGETTI COINVOLTI E ROTAZIONE DEL PERSONALE</b>
<b>Il processo è gestito sempre dai medesimi soggetti, da singoli o piccoli gruppi non</b>

<b>sostituibili perché non è facilmente attuabile la rotazione del personale?</b>
No il processo è trasversale ed è gestito da diversi dipendenti, su cui avvengono forme di rotazione (es. presenze allo sportello) BASSO
Sì il processo è gestito da uno o pochi funzionari, non facilmente sostituibili con criteri di rotazione, ma ciò impatta relativamente sul rischio corruttivo perché il processo in altre fasi viene visto o gestito indirettamente da altri soggetti dell'organizzazione MEDIO
Sì il processo è gestito da uno o pochi funzionari, non facilmente sostituibili con criteri di rotazione, e ciò impatta sul rischio corruttivo perché il processo non viene visto o gestito indirettamente da altri soggetti dell'organizzazione ALTO
<b>FATTORE 5: INADEGUATEZZA O ASSENZA DI COMPETENZE DEL PERSONALE ADDETTO AI PROCESSI</b>
<b>Il processo è gestito da soggetti la cui competenza è adeguata alla complessità dello stesso?</b>
Sì, gli uffici hanno strutturazione e competenza adeguata alla gestione del processo BASSO
Non è un processo influenzabile dalla specifica competenza del personale MEDIO
No, il processo è gestito da soggetti che non sempre hanno competenze sullo specifico argomento ALTO
<b>FATTORE 6: FORMAZIONE, CONSAPEVOLEZZA COMPORTAMENTALE E DEONTOLOGICA</b>
<b>Il personale che gestisce il processo è stato oggetto specifica formazione, sia tecnica sia relativa a questioni comportamentali, etiche e deontologiche?</b>
Sì, il personale coinvolto è stato oggetto di formazione generale in materia di anticorruzione, sia specifiche <i>ad hoc</i> per il tipo di processo BASSO
Sì, il personale coinvolto è stato oggetto solo di formazione generale sulle tematiche delle responsabilità penali, comportamentali e deontologiche MEDIO
No, il personale coinvolto non è stato oggetto di formazione ALTO

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

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

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

<b>CRITERIO 1: LIVELLO DI INTERESSE ESTERNO</b>
<b>Esistono interessi, anche economici, a vantaggio di beneficiari o per i destinatari del processo?</b>
No, il processo ha mera rilevanza procedurale senza benefici o vantaggi per terzi BASSO
Sì, anche se i benefici non sono di entità tale da destare interessi di sorta: MEDIO
Sì, il processo comporta interessi in qualche modo potenzialmente significativi ALTO

	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="403 190 1420 230"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="403 230 1420 264"><b>CRITERIO 2: GRADO DI DISCREZIONALITA' DEL DECISORE INTERNO ALLA PA</b></td> </tr> <tr> <td data-bbox="403 264 1420 338"><b>Il processo è caratterizzato da aspetti discrezionali in capo al personale istruttore o apicale?</b></td> </tr> <tr> <td data-bbox="403 338 1420 412">No, il processo è totalmente disciplinato da norme di legge e regolamento, senza margini di discrezionalità BASSO</td> </tr> <tr> <td data-bbox="403 412 1420 486">Sì, perché il processo è definito da norme di legge, con alcuni margini di discrezionalità in capo ai soggetti coinvolti MEDIO</td> </tr> <tr> <td data-bbox="403 486 1420 560">Sì, perché il processo è genericamente definito da norme di legge, ma lascia ampia discrezionalità ai soggetti coinvolti ALTO</td> </tr> <tr> <td data-bbox="403 560 1420 593"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="403 593 1420 667"><b>CRITERIO 3: MANIFESTAZIONE DI EVENTI CORRUTTIVI IN PASSATO NEL PROCESSO/ATTIVITA' ESAMINATA</b></td> </tr> <tr> <td data-bbox="403 667 1420 741"><b>In passato si sono manifestati, presso l'ente o presso enti analoghi della Regione, eventi corruttivi (penalmente o disciplinarmente rilevanti) riferibili al processo?</b></td> </tr> <tr> <td data-bbox="403 741 1420 775">No, dall'analisi dei fattori interni non risulta BASSO</td> </tr> <tr> <td data-bbox="403 775 1420 848">Sì, ma riferiti ad enti analoghi al nostro situati nel contesto territoriale provinciale MEDIO</td> </tr> <tr> <td data-bbox="403 848 1420 882">Sì ALTO</td> </tr> <tr> <td data-bbox="403 882 1420 916"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="403 916 1420 949"><b>CRITERIO 4: IMPATTO SULL'OPERATIVITA', L'ORGANIZZAZIONE E L'IMMAGINE?</b></td> </tr> <tr> <td data-bbox="403 949 1420 1023"><b>Se si verificasse il rischio inerente questo processo, come ne risentirebbe l'operatività dell'Ente e la sua immagine?</b></td> </tr> <tr> <td data-bbox="403 1023 1420 1057">Vi sarebbero conseguenze marginali e l'ufficio continuerebbe a funzionare BASSO</td> </tr> <tr> <td data-bbox="403 1057 1420 1131">Vi sarebbero problematiche operative, superabili con una diversa organizzazione del lavoro MEDIO</td> </tr> <tr> <td data-bbox="403 1131 1420 1205">Vi sarebbero problematiche operative che possono compromettere gli uffici e in generale la <i>governance</i> ALTO</td> </tr> </table> <p data-bbox="391 1265 1444 1366">La tavola relativa alla <b>Misurazione del livello di esposizione al rischio</b> (Tavola 3A), richiamata dal presente piano, riporta la valutazione complessiva del livello di esposizione.</p> <p data-bbox="391 1444 758 1473"><b>4.2.3 Ponderazione del rischio</b></p> <p data-bbox="391 1496 1444 1563">La ponderazione del rischio ha lo scopo di stabilire le azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio e la priorità di trattamento dei rischi.</p> <p data-bbox="391 1568 981 1597">In questa fase si è ritenuto in linea di massima di:</p> <ol data-bbox="391 1601 1444 1758" style="list-style-type: none"> <li>1- assegnare la massima priorità ai processi che hanno ottenuto una valutazione complessiva di rischio ALTO procedendo, poi, in ordine decrescente di valutazione,</li> <li>2- prevedere "misure specifiche" per gli oggetti di analisi con valutazione complessiva di rischio ALTO e CRITICO.</li> </ol>		<b>CRITERIO 2: GRADO DI DISCREZIONALITA' DEL DECISORE INTERNO ALLA PA</b>	<b>Il processo è caratterizzato da aspetti discrezionali in capo al personale istruttore o apicale?</b>	No, il processo è totalmente disciplinato da norme di legge e regolamento, senza margini di discrezionalità BASSO	Sì, perché il processo è definito da norme di legge, con alcuni margini di discrezionalità in capo ai soggetti coinvolti MEDIO	Sì, perché il processo è genericamente definito da norme di legge, ma lascia ampia discrezionalità ai soggetti coinvolti ALTO		<b>CRITERIO 3: MANIFESTAZIONE DI EVENTI CORRUTTIVI IN PASSATO NEL PROCESSO/ATTIVITA' ESAMINATA</b>	<b>In passato si sono manifestati, presso l'ente o presso enti analoghi della Regione, eventi corruttivi (penalmente o disciplinarmente rilevanti) riferibili al processo?</b>	No, dall'analisi dei fattori interni non risulta BASSO	Sì, ma riferiti ad enti analoghi al nostro situati nel contesto territoriale provinciale MEDIO	Sì ALTO		<b>CRITERIO 4: IMPATTO SULL'OPERATIVITA', L'ORGANIZZAZIONE E L'IMMAGINE?</b>	<b>Se si verificasse il rischio inerente questo processo, come ne risentirebbe l'operatività dell'Ente e la sua immagine?</b>	Vi sarebbero conseguenze marginali e l'ufficio continuerebbe a funzionare BASSO	Vi sarebbero problematiche operative, superabili con una diversa organizzazione del lavoro MEDIO	Vi sarebbero problematiche operative che possono compromettere gli uffici e in generale la <i>governance</i> ALTO
<b>CRITERIO 2: GRADO DI DISCREZIONALITA' DEL DECISORE INTERNO ALLA PA</b>																			
<b>Il processo è caratterizzato da aspetti discrezionali in capo al personale istruttore o apicale?</b>																			
No, il processo è totalmente disciplinato da norme di legge e regolamento, senza margini di discrezionalità BASSO																			
Sì, perché il processo è definito da norme di legge, con alcuni margini di discrezionalità in capo ai soggetti coinvolti MEDIO																			
Sì, perché il processo è genericamente definito da norme di legge, ma lascia ampia discrezionalità ai soggetti coinvolti ALTO																			
<b>CRITERIO 3: MANIFESTAZIONE DI EVENTI CORRUTTIVI IN PASSATO NEL PROCESSO/ATTIVITA' ESAMINATA</b>																			
<b>In passato si sono manifestati, presso l'ente o presso enti analoghi della Regione, eventi corruttivi (penalmente o disciplinarmente rilevanti) riferibili al processo?</b>																			
No, dall'analisi dei fattori interni non risulta BASSO																			
Sì, ma riferiti ad enti analoghi al nostro situati nel contesto territoriale provinciale MEDIO																			
Sì ALTO																			
<b>CRITERIO 4: IMPATTO SULL'OPERATIVITA', L'ORGANIZZAZIONE E L'IMMAGINE?</b>																			
<b>Se si verificasse il rischio inerente questo processo, come ne risentirebbe l'operatività dell'Ente e la sua immagine?</b>																			
Vi sarebbero conseguenze marginali e l'ufficio continuerebbe a funzionare BASSO																			
Vi sarebbero problematiche operative, superabili con una diversa organizzazione del lavoro MEDIO																			
Vi sarebbero problematiche operative che possono compromettere gli uffici e in generale la <i>governance</i> ALTO																			
<p data-bbox="167 1809 359 1910"><b>5. Il trattamento del rischio</b></p>	<p data-bbox="391 1780 1444 1881">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.</p> <p data-bbox="391 1886 1444 2054">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 "<b>generali</b>" (aventi capacità di incidere sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione, intervenendo in modo trasversale sull'intera Amministrazione) e "<b>specifiche</b>" (che incidono su problemi specifici individuati tramite</p>																		

l'analisi del rischio).

Le misure, sia generali che specifiche, sono state puntualmente indicate, descritte e ripartite per singola area di rischio nella **Tavola allegato 3 Misure preventive**, che comprende altresì un sintetico riepilogo del sistema di gestione del rischio corruttivo previsto dal presente Piano.

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

Relativamente alle singole misure preventive generali si evidenzia quanto segue.

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

In ordine alle misure relative alla trasparenza, si rinvia alla sezione Trasparenza della presente sezione e all'allegato 4 – Elenco obblighi di pubblicazione.

#### **5.2 Doveri di comportamento**

In ordine ai doveri di comportamento dei dipendenti pubblici si rinvia al Codice generale emanato con D.P.R. n. 62/2013 e al codice comunale integrativo e specificativo di quello generale, approvato con delibera di Giunta del Comune di Gorgo al Monticano n. 84 del 23.12.2013, entrambi da ritenersi parte integrante del presente Piano.

Con D.P.R. n. 81/2023 sono state apportate alcune modifiche al D.P.R. n. 62/2013. Le principali novità riguardano l'introduzione dei due nuovi articoli 11-bis e 11-ter, che trattano la materia dell'utilizzo delle tecnologie informatiche e dei social media, a tutela principalmente dell'immagine della pubblica amministrazione.

Il Comune ha provveduto ad adeguare le disposizioni del Codice di comportamento comunale alle disposizioni introdotte dal D.P.R. 81/2023 con delibera di Giunta n.80 del 15.12.2023.

#### **5.3.1 Rotazione ordinaria del personale**

Nel caso di impossibilità di utilizzare la rotazione come misura di prevenzione, si debbono adottare misure di natura preventiva che possano avere effetti analoghi, quali l'implementazione di modalità operative che favoriscano una maggiore condivisione delle attività fra gli operatori ed in linea generale la trasparenza interna delle attività.

#### **5.3.2 Rotazione straordinaria del personale**

L'art. 16, comma 1, lett. 1-*quater*, D. Lgs. n. 165/2001, prevede che *"i dirigenti di uffici dirigenziali generali provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva"*. Sarà cura di ogni Responsabile dei Servizi dare attuazione a quanto previsto dalla citata norma. Qualora ad essere coinvolto fosse un Responsabile, spetterà al Sindaco adottare il relativo provvedimento. Per tutti i profili che attengono alla rotazione straordinaria si rinvia alla delibera ANAC n. 215/2019.

#### **5.4 Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi**

L'art. 6 *bis*, L. n. 241/1990, introdotto dall'art. 1, comma 41, L. n. 190/2012, stabilisce che *"il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endo-procedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche*

potenziale.”

La norma contiene due prescrizioni:

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

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

Si rinvia a quanto stabilito al riguardo dal Codice di comportamento generale e dal Codice di comportamento comunale.

Per quanto riguarda la materia di contratti pubblici, il PNA 2022<sup>3</sup> ha dedicato una sezione specifica al conflitto di interessi dando indicazioni in merito all’ambito di applicazione della normativa e alle misure di prevenzione del conflitto di interessi da adottare in ogni stazione appaltante.

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

#### **5.5 Conferimento e autorizzazione incarichi**

Il cumulo in capo ad un medesimo soggetto di incarichi conferiti dall’Amministrazione può comportare il rischio di un’eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale, con il rischio che l’attività possa essere indirizzata verso fini privati o impropri. Inoltre, lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extraistituzionali, da parte del dirigente o del funzionario può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell’azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell’evenienza di fatti corruttivi.

Conseguentemente non possono essere conferiti ai dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri d’ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da leggi o altre forme normative, o che non siano espressamente autorizzati.

Si prevede che venga effettuata una valutazione, nell’ambito dell’istruttoria relativa al rilascio dell’autorizzazione, della possibilità di svolgere incarichi anche in ragione dei criteri di crescita professionale, culturale e scientifica nonché di valorizzazione di un’opportunità personale che potrebbe avere ricadute positive sullo svolgimento delle funzioni istituzionali ordinarie.

#### **5.6 Inconferibilità e incompatibilità per incarichi dirigenziali**

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

In attuazione degli artt. 3, 9 e 12 nonché dell’art. 20 del citato decreto legislativo, sarà compito del Responsabile della gestione del personale far sottoscrivere a tutti gli interessati e pubblicare sul sito istituzionale alla sezione Amministrazione Trasparente,

<sup>3</sup> PNA 2022 pagg. 96 e seguenti

apposita dichiarazione di insussistenza delle condizioni di inconfiribilità e incompatibilità, che dovrà essere firmata in occasione dell'affidamento dell'incarico e, per gli incarichi di durata pluriennale, annualmente, entro 30 giorni dall'approvazione del piano anticorruzione.

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

Si prevede di acquisire, in occasione dell'attribuzione dell'incarico di Responsabile di servizio, una dichiarazione di insussistenza di cause di inconfiribilità o incompatibilità da parte del destinatario dell'incarico.

### **5.7 Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (*pantouflage*)**

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

Vengono individuati i soggetti a cui si applica il divieto di *pantouflage* e i presupposti della fattispecie:

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

Ai fini dell'applicazione dell'articolo 53, comma 16 ter, D. Lgs. n. 165/2001, è fatto obbligo di prevedere i seguenti strumenti operativi:

#### **Strumenti di prevenzione:**

- nei contratti di assunzione del personale, sia di livello dirigenziale che non dirigenziale, la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto a favore dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
- in caso di soggetti esterni con i quali l'amministrazione stabilisce un rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato o uno degli incarichi di cui all'art. 21

del d.lgs. 39/2013, una dichiarazione da rendere all'inizio dell'incarico, con cui l'interessato si impegna al rispetto del divieto di pantouflage;

- al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico una dichiarazione da sottoscrivere con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di pantouflage, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma;
- nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex-dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;

#### Strumenti di verifica

Azioni di carattere generale	Soggetti responsabili	Tempi di attuazione	Indicatori di monitoraggio e verifica
Inserimento, in tutti i contratti di lavoro relativi all'assunzione del personale, di una clausola specifica recante il divieto di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione dal rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività del Comune di Gorgo al Monticano svolta attraverso i medesimi poteri, con previsione della nullità dei contratti stipulati con soggetti privati.	Responsabile del Servizio Risorse Umane	2025-2026-2027	Presenza della clausola nel 100% dei contratti di lavoro relativi all'assunzione di personale.
Previsione di una dichiarazione da sottoscrivere al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, con cui il dipendente e i soggetti previsti dall'art. 1 del D.Lgs 39/2013 (incarichi amministrativi di vertice, incarichi dirigenziali interni ed esterni, incarichi di amministratore di enti pubblici e privati in controllo pubblico), si impegnano al rispetto del divieto di pantouflage.	Responsabile del Servizio Risorse Umane	2025-2026-2027	Attestazione da parte del Responsabile del Servizio Risorse Umane in caso di cessazione dal servizio o dall'incarico.
In caso di soggetti esterni con i quali l'amministrazione stabilisce un rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato o uno degli incarichi di cui all'art. 21 del D.Lgs 39/2013 (incarichi amministrativi di vertice, incarichi dirigenziali interni ed esterni, incarichi di amministratore di enti pubblici e privati in controllo pubblico) acquisizione di una dichiarazione da rendere una tantum o all'inizio dell'incarico con cui l'interessato si impegna al rispetto del divieto di pantouflage	Responsabile del Servizio Risorse Umane	2025-2026-2027	Attestazione da parte del Responsabile del Servizio Risorse Umane qualora si presenti il caso.
Esercizio dell'azione in giudizio	Responsabile	2025-2026-	Attestazione da parte del

per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. n. 165/2001. Responsabile del Settore Risorse Umane	del Servizio Risorse Umane	2027	Responsabile del Servizio Risorse Umane qualora si presenti il caso in sede di verifica e controllo di regolarità amministrativa disciplinata dall'ente
--	----------------------------	------	---

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

Ai fini dell'applicazione dell'art. 35 *bis*, D. Lgs. n. 165/2001, e dell'art. 3, D. Lgs. n. 39/2013 (inconferibilità di incarichi in caso di condanna per reati contro la P.A.), l'Amministrazione, per il tramite del Responsabile del Servizio di competenza, verifica la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti o dei soggetti cui si intendono conferire incarichi:

- all'atto della formazione di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi (anche per coloro che vi fanno parte con compiti di segreteria).
- Nelle 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.
- Di assegnazione, anche con funzioni direttive agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati.

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

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

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

### **5.9 Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti – whistleblowing**

La recente normativa di cui al D. Lgs. 10 marzo 2023 n. 24 recante "Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali", nonché le linee guida di ANAC, adottate con delibera 311 del 12 luglio 2023, relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni esterne, hanno novellato l'istituto del whistleblowing.

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

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

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

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

La gestione della segnalazione è a carico del RPCT, ed il Comune assicura le tutele previste dalla normativa, quali:

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

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

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

Il Comune individua il soggetto a cui è possibile effettuare la segnalazione nel caso in cui il RPCT si trovi in posizione di conflitto di interessi in relazione alla segnalazione da presentare o presentata, nel Responsabile dell'U.O. n. 1 Amministrativa.

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

Il Comune di Gorgo al Monticano con determinazione n. 99 del 3.08.2023 ha aderito al progetto "WHISTLEBLOWINGPA" e adottato la prevista piattaforma informatica. Dell'adesione al progetto è stata data comunicazione ai dipendenti e nel sito istituzionale è stata predisposta apposita sezione, accessibile direttamente dalla Homepage, dedicata alle segnalazioni di cui si tratta.

“La segnalazione effettuata “in forma scritta con consegna al RPCT” va redatta su supporto cartaceo e può essere presentata alternativamente secondo una delle seguenti

	<p>modalità: a mezzo del servizio postale o mediante consegna a mano presso l'Ufficio Protocollo Generale.</p> <p>Al fine di garantire la tutela dell'anonimato del segnalante, occorre che la segnalazione sia inserita in una doppia busta chiusa, recante all'esterno la dicitura "Riservata" e portante il seguente indirizzo: "Al Responsabile per la prevenzione della corruzione del Comune di Gorgo al Monticano".</p> <p>La segnatura di arrivo al protocollo dovrà essere apposta sulla busta che non dovrà essere aperta ma consegnata tempestivamente al Responsabile per la prevenzione e la corruzione, il tutto con la massima riservatezza.</p> <p>Il RPCT tiene un registro riservato delle segnalazioni pervenute in cui è riportata la data di ricezione, assegnando un codice univoco progressivo di identificazione."</p> <p><b>5.10 Formazione del personale in tema di anticorruzione</b></p> <p>Si prevede di effettuare attività di formazione in materia di anticorruzione nei confronti di tutto il personale dipendente nell'ambito di riunioni appositamente dedicate o mediante la partecipazione a corsi formativi.</p> <p>Il D.P.R. 81/2023 tra le modifiche apportate al Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, ha previsto l'obbligo di programmare le attività formative specifiche anche in materia di etica e comportamento etico. Tali materie pertanto verranno comprese nella formazione dei prossimi anni.</p> <p><b>5.11 Monitoraggio dei tempi procedurali</b></p> <p>Ciascun responsabile dei servizi e, in genere, ciascun dipendente, cui è affidata la "gestione" di un procedimento amministrativo, ha l'obbligo di monitorare il rispetto dei tempi di procedimento di propria competenza, e deve intervenire sulle anomalie che alterano il rispetto dei tempi procedurali. Siffatti casi di anomalia dovranno essere comunicati tempestivamente al Responsabile della prevenzione della corruzione.</p>
<p><b>6. Trasparenza</b></p>	<p>Il D. Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D. Lgs. n. 97/2016, ha operato una significativa estensione dei confini della trasparenza intesa oggi come <i>"accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche"</i>.</p> <p>L'accessibilità totale si realizza principalmente attraverso la <b>pubblicazione dei dati e delle informazioni sui siti istituzionali e l'accesso civico</b>.</p> <p><b>6.1 La pubblicazione dei dati in Amministrazione Trasparente</b></p> <p><b>6.1.1 I soggetti responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati</b></p> <p>- <b>Dirigente o Responsabile del servizio che detiene i dati e li trasmette per la pubblicazione:</b> sono i vari soggetti apicali dei singoli settori che, ciascuno per la parte di propria competenza, individuano i dati, le informazioni, gli atti che devono essere pubblicati sul sito e li pubblicano direttamente nell'apposita sezione di competenza o, nel caso in cui non sia possibile, li trasmettono al responsabile della pubblicazione, qualora individuato.</p> <p>A tal fine si richiama l'art. 43, comma 3, D. Lgs. n. 33/2013, ai sensi del quale <i>"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> e l'art. 9, D.P.R. n. 62/2013 – Codice di comportamento dei dipendenti pubblici – che prevede che <i>"il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle Pubbliche Amministrazioni, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione,</i></p>

reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale";

- **Dirigente Responsabile dell'elaborazione dei dati** - ove diverso da quello che li detiene e li trasmette per la pubblicazione;

- **Dirigente Responsabile della trasmissione dei dati** - ove diverso dagli altri;

- **Dirigente Responsabile della pubblicazione dei dati**: il Responsabile della pubblicazione dei dati ha il compito di controllare la regolarità dei flussi informativi pervenuti dagli uffici preposti nonché la qualità dei dati oggetto di pubblicazione, collaborando con il Responsabile della Trasparenza.

### 6.1.2 Atti e dati oggetto di pubblicazione

Il Comune di Gorgo al Monticano si è dotato di un sito web istituzionale, visibile al link <https://www.comune.gorgoalmonticano.tv.it/>, nella cui *home page* è collocata la sezione denominata "Amministrazione Trasparente", all'interno della quale vanno pubblicati i dati, le informazioni e i documenti indicati nel D. Lgs. n. 33/2013.

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

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

La **tavola allegato 4 "Elenco obblighi di pubblicazione"** ripropone fedelmente i contenuti dei citati allegati.

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

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

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

Quando è prescritto l'**aggiornamento "tempestivo"** dei dati, ai sensi dell'art. 8, D. Lgs. n. 33/2013, per tempestività si intende un periodo "tendenzialmente non superiore al semestre", così come indicato nell'aggiornamento 2018 al PNA, parte IV, par. 4.

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

Fattispecie	Pubblicità trasparenza
Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1°luglio 2023 ed esecuzione conclusa entro il 31 dicembre2023	Pubblicazione nella “Sezione Amministrazione trasparente” sottosezione “Bandi di gara e contratti”, secondo le indicazioni ANAC di cui all’All. 9) al PNA 2022.
Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1°luglio 2023 ma non ancora conclusi alla data del 31 dicembre 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Trasmissione, attraverso il sistema SIMOG o attraverso le piattaforme di approvvigionamento certificate, dei dati relativi alle fasi di aggiudicazione ed esecuzione;</li> <li>2) pubblicazione in AT di un link alla BDNCP;</li> <li>3) pubblicazione in AT, per ogni singola procedura, i dati e le informazioni che non vengono raccolti da Simog, come individuati nella delibera ANAC 582/2023.</li> </ol>
Contratti con bandi e avvisi pubblicati dopo il 1° gennaio2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) invio alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici delle informazioni e dei dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici attraverso le piattaforme di approvvigionamento digitale;</li> <li>2) pubblicazione in AT di un link alla BDNCP;</li> <li>3) pubblicazione in AT, per ogni singola procedura, i dati e le informazioni che non devono essere comunicati alla BDNCP, come individuati nelle delibere ANAC nn. n. 261/2023 e n. 264/2023 (e relativo Allegato 1).</li> </ol>

**6.3 Trasparenza e tutela dei dati personali**

L’attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all’art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679, quali quelli di liceità, correttezza e trasparenza; minimizzazione dei dati; esattezza; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza tenendo anche conto del principio di “responsabilizzazione” del titolare del trattamento.

In particolare, assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati» par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1 lett. d).

Il D. Lgs. n. 33/2013 all’art. 7 *bis*, comma 4, dispone inoltre che «nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le Pubbliche Amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione».

**6.4 Accesso civico**

L’accesso civico è il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le Pubbliche Amministrazioni abbiano omesso di pubblicare pur avendone l’obbligo

	<p>nonché il diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle Pubbliche Amministrazioni ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria. La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione soggettiva, è gratuita e non deve essere motivata.</p> <p>Per l'attuazione del diritto di accesso si fa rinvio alla disciplina dettata dall'art. 5 del D. Lgs. n. 33/2013.</p>
<b>Monitoraggio</b>	<p>La gestione del rischio si completa con l'azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio tenendo conto delle misure di prevenzione introdotte. Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione. La fase del monitoraggio è attuata dagli stessi soggetti che partecipano al processo di gestione del rischio e va progettata e poi attuata nel corso di un triennio secondo una logica di gradualità progressiva.</p> <p>Ai sensi dell'articolo 1, comma 14, della legge 190/2012, il Responsabile della prevenzione della corruzione entro il 15 dicembre di ogni anno redige una relazione sull'attività svolta nell'ambito della prevenzione e contrasto della corruzione. La predetta relazione, una volta approvata, dovrà essere consultabile nel sito web istituzionale del Comune.</p> <p>Oltre al monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti, sono previste le seguenti azioni di verifica:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ ciascun <i>Responsabile dei Servizi</i> deve informare <b>tempestivamente</b> il RPCT in merito al mancato rispetto dei tempi previsti dai procedimenti e a qualsiasi altra anomalia accertata in ordine alla mancata attuazione del presente piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al RPCT le azioni sopra citate qualora non dovessero rientrare nella propria competenza;</li> <li>➤ il RPCT, <u>con cadenza semestrale/annuale</u>, è tenuto a consultare i <i>Responsabili dei Servizi</i> in ordine alla effettiva attuazione delle misure previste dal presente Piano al fine di rilevare eventuali criticità sulla idoneità e attuabilità delle misure previste;</li> <li>➤ il RPCT, <u>con cadenza semestrale/annuale</u>, è tenuto ad effettuare il monitoraggio sulle richieste di accesso civico, semplice o generalizzato, anche attraverso la verifica della pubblicazione e della corretta tenuta del registro degli accessi.</li> </ul> <p>L'attività di contrasto alla corruzione deve necessariamente coordinarsi con l'attività di controllo prevista dal regolamento sui controlli interni.</p> <p>I dati relativi ai risultati del monitoraggio effettuato rispetto alle misure previste nel PTPCT costituiscono il presupposto del PTPCT successivo.</p>
<b>ALLEGATI</b>	<p>Fanno parte integrante del presente Piano:</p> <p>Tavola allegato 1 – Catalogo dei processi</p> <p>Tavola allegato 1A – Descrizione dettagliata dei processi</p> <p>Tavola allegato 2 – Registro degli eventi rischiosi</p> <p>Tavola allegato 3 – Misure preventive</p> <p>Tavola allegato 4 – Elenco degli obblighi di pubblicazione (completo)</p> <p>Tavola allegato 4B (Contratti conclusi nel 2023)</p> <p>Tavola allegato 4C (Contratti avviati e non conclusi)</p>





## COMUNE DI GORGO AL MONTICANO

### Tavola Allegato 1 - Catalogo dei processi

N progr	Area	Processo
1.	A	Adozione atti generali e di programmazione
2.	A	Assunzione di personale
3.	A	Contrattazione decentrata
4.	A	Gestione del personale
5.	B	Programmazione opere pubbliche
6.	B	Programmazione acquisto di beni e servizi
7.	B	Progettazione gara: affidamento lavori, forniture e servizi con procedura aperta o negoziata
8.	B	Progettazione gara: affidamento diretto lavori, forniture e servizi
9.	B	Selezione del contraente: affidamento diretto lavori, forniture e servizi
10.	B	Selezione del contraente: affidamento lavori, forniture e servizi con procedura aperta o negoziata
11.	B	Selezione del contraente: nomina commissione in gara con procedura con offerta economicamente più vantaggiosa
12.	B	Selezione del contraente: lavori della commissione in gara con procedura con offerta economicamente più vantaggiosa
13.	B	Selezione del contraente: annullamento gara, revoca del bando ovvero mancata adozione provvedimento di aggiudicazione definitiva
14.	B	Esecuzione del contratto: autorizzazione al subappalto
15.	B	Esecuzione del contratto: approvazione perizia suppletiva o di variante al contratto stipulato
16.	B	Esecuzione del contratto: approvazione proposta di accordo bonario
17.	B	Esecuzione collaudi
18.	B	Contabilizzazione lavori
19.	B	Affidamento lavori d'urgenza LL.PP.
20.	C	Autorizzazione varie in materia di grandi strutture di vendita, somministrazione di alimenti e bevande e di commercio su aree pubbliche
21.	C	Autorizzazioni per sale giochi, autorizzazione per trattenimenti pubblici, autorizzazioni per attrazioni viaggianti
22.	C	Concessione spazi pubblici per eventi promozionali/culturali
23.	D	Concessione di benefici economici a persone fisiche
24.	D	Concessione di benefici economici o altre utilità ad enti ed associazioni per finalità sociali e culturali
25.	E	Accertamento entrate tributarie



## COMUNE DI GORGO AL MONTICANO

### Tavola Allegato 1 - Catalogo dei processi

26.	E	Accertamento entrate extratributarie e patrimoniali
27.	E	Riscossione ordinaria
28.	E	Riscossione coattiva
29.	E	Assunzione impegni di spesa
30.	E	Liquidazioni
31.	E	Pagamenti
32.	E	Alienazione beni immobili e mobili
33.	E	Concessione/locazione di beni immobili
34.	E	Concessioni/locazioni di beni immobili con scomputo di interventi dal canone di concessione/locazione
35.	E	Gestione prestiti libri/opere
36.	F	Attività di controllo su SCIA edilizia
37.	F	Attività di controllo su SCIA attività produttive
38.	F	Controlli in materia tributaria, commerciale ed edilizia
39.	F	Controlli e accertamento infrazioni a leggi nazionali e regionali e a regolamenti
40.	F	Controlli e accertamento infrazioni al codice della strada e relative leggi complementari
41.	F	Gestione atti accertamento delle violazioni
42.	G	Affidamento incarichi di collaborazione e consulenza
43.	G	Autorizzazione incarichi extra istituzionali ai dipendenti
44.	G	Affidamento incarico di E.Q./dirigenziale/ alte specializzazioni
45.	G	Nomina rappresentanti presso enti esterni
46.	H	Gestione sinistri e risarcimenti
47.	H	Conclusione accordi stragiudiziali
48.	I	Pianificazione urbanistica: redazione del piano
49.	I	Pianificazione urbanistica: adozione, pubblicazione del piano e raccolta delle osservazioni
50.	I	Pianificazione urbanistica: approvazione del piano
51.	I	Pianificazione urbanistica attuativa: convenzione urbanistica
52.	I	Pianificazione urbanistica attuativa: calcolo contributo di costruzione

# COMUNE DI GORGO AL MONTICANO



## Tavola Allegato 1 - Catalogo dei processi

53.	I	Pianificazione urbanistica attuativa: individuazione opere di urbanizzazione
54.	I	Pianificazione urbanistica attuativa: cessione delle aree
55.	I	Pianificazione urbanistica attuativa: monetizzazione aree a standard
56.	I	Pianificazione urbanistica attuativa: esecuzione opere di urbanizzazione
57.	I	Approvazione accordo urbanistico o di programma
58.	I	Rilascio certificato di destinazione urbanistica
59.	I	Rilascio titoli abilitativi edilizi
60.	I	Rilascio titoli abilitativi edilizi: assegnazione pratiche per l'istruttoria
61.	I	Rilascio titoli abilitativi edilizi: richiesta di integrazioni documentali
62.	I	Rilascio titoli abilitativi edilizi: calcolo contributo di costruzione
63.	M	Iscrizione anagrafica
64.	M	Cancellazione anagrafica
65.	M	Rilascio carta di identità
66.	M	Rinnovo di dichiarazione di dimora abituale
67.	M	Rilascio attestazione di soggiorno
68.	M	Attribuzione numeri civici
69.	M	Censimento e rilevazioni varie
70.	M	Rilascio certificazioni
71.	M	Denunce di nascita e di morte
72.	M	Pubblicazioni matrimonio
73.	M	Celebrazioni matrimoni
74.	M	Costituzione unioni civili
75.	M	Ricevimento giuramento di cittadinanza
76.	M	Riconoscimento della cittadinanza italiana "iure sanguinis"
77.	M	Trascrizione atti dall'estero
78.	M	Cambiamento nome e cognome

## COMUNE DI GORGO AL MONTICANO



### Tavola Allegato 1 - Catalogo dei processi

79.	M	Adozioni
80.	M	Separazioni e divorzi
81.	M	Concessioni cimiteriali
82.	M	Estumulazioni e esumazioni ordinarie e straordinarie
83.	M	Tenuta e revisione delle liste elettorali
84.	M	Organizzazione e gestione della consultazione elettorale
85.	M	Tenuta dei Registri di leva
86.	N	Gestione del protocollo
87.	N	Funzionamento organi collegiali
88.	N	Gestione atti deliberativi
89.	N	Accesso agli atti

PROCESSI	RESPONSABILE processo	Servizio A - ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	
		FASI	Sotto Fasi
1. Adozione atti generali e di programmazione	Segretario comunale	Adozione regolamento	1. Analisi normativa
			2. Predisposizione proposta di regolamento
			3. Acquisizione pareri
			4. Approvazione atto deliberativo
	Responsabile / n. 2 Servizio Risorse Umane	Piano triennale del fabbisogno del personale e rilevazione delle eccedenze	1. Ricognizione fabbisogno del personale e delle situazioni di soprannumero o che rilevino eccedenze
			2. Predisposizione Piano del fabbisogno
			3. Acquisizione parere dei revisori
			4. Approvazione atto deliberativo
	Segretario comunale	Piano triennale delle azioni positive	1. Interlocuzione dell'Amministrazione con il Comitato Unico di Garanzia per la rilevazione dello stato di fatto nelle pari opportunità di lavoro tra uomini e donne e la condivisione delle linee programmatiche
2. Approvazione atto deliberativo			
2. Assunzione di personale	Responsabile / n. 2 Servizio Risorse Umane	Selezione con bando di concorso pubblico	1. Predisposizione e pubblicazione bando
			2. Nomina commissione
			3. Ammissione candidati
			4. Espletamento prove
			5. Formazione graduatoria
			6. Pubblicazione dei risultati
			7. Assunzione e stipula contratto individuale di lavoro
	Responsabile / n. 2 Servizio Risorse Umane	Reclutamento personale per mobilità con avviso di selezione	1. Predisposizione e pubblicazione avviso di mobilità
			2. Nomina commissione
			3. Verifica dei requisiti del candidato
			4. Assunzione e stipula contratto individuale di lavoro
	Responsabile / n. 2 Servizio Risorse Umane	Reclutamento personale con avviso pubblico tramite servizi per l'impiego	1. Predisposizione avviso di selezione
			2. Convocazione candidati
			3. Svolgimento prova scritta o pratica
			4. Svolgimento colloquio
3. Contrattazione decentrata	Segretario comunale Responsabile / n. 2 Servizio Finanziario	Relazioni sindacali	1. Convocazione delegazione trattante
			2. Ipotesi di accordo
			3. Eventuale acquisizione parere revisori
			4. Eventuale acquisizione atto deliberativo
			5. Accordo definitivo
	Responsabile / n. 2 Servizio Risorse Umane	Pagamento retribuzioni	1. Rilevazione presenze giornaliere tramite timbratore
			2. Verifica presenze mensili con SW dedicato
			3. Elaborazione dati presenze e predisposizione stipendi
			4. Predisposizione flusso pagamento stipendi e modelli F24 per versamento oneri delle ritenute e Irap
			5. Aggiornamento scritture contabili
			6. Trasmissione del flusso al tesoriere
			7. Emissione dell'ordinativo di pagamento a copertura degli stipendi
			8. Emissione dell'ordinativo di pagamento a copertura dei modelli F24 per versamento oneri delle ritenute e Irap
	Responsabile / n. 2 Servizio Risorse Umane	Aspettative/congedi/permessi	1. Esame richieste
			2. Verifica requisiti normativi
			3. Determinazione dirigenziale
			4. Comunicazione al dipendente esito procedura

4. Gestione del personale	Segretario comunale Responsabile / n. 2 Servizio Finanziario	Valutazione del personale	1.	Acquisizione sistema di valutazione dell'Ente
			2.	Valutazione individuale dei dipendenti, dei Titolari di / e del Segretario Generale
			3.	Consegna delle schede di valutazione
			4.	Elaborazione delle valutazioni
			5.	Convocazione organismo di valutazione
		Procedimenti disciplinari	1.	Rilevazione e valutazione della negligenza operata dal lavoratore
			2.	Segnalazione eventuale all'ufficio procedimenti disciplinari
			3.	Apertura della procedura secondo istituti contrattuali per irrogazione della sanzione
			4.	Comunicazione al dipendente dell'irrogazione della sanzione correlata alla gravità della negligenza
	Segretario comunale Responsabile / n. 2 Servizio Risorse Umane Tutti i Responsabili di servizi	Formazione del personale	1.	Rilievo del fabbisogno formativo
			2.	Predisposizione del piano formativo - assegnazione delle risorse
			3.	Esecuzione del piano formativo
4.			Verifica risultati	
<b>PROCESSO</b>	<b>RESPONSABILE processo</b>	<b>Servizio D – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO</b>		
		<b>FASI</b>	<b>Sotto Fasi</b>	
23. Concessione di benefici economici a persone fisiche	Responsabile / n. 1 Servizio Sociale	Presentazione istanza e verifica requisiti	1.	Presentazione dell'istanza all'ufficio protocollo per la registrazione
			2.	Verifica dei requisiti rispetto alle previsioni della normativa e dei regolamenti di settore ed esame della documentazione prodotta dal richiedente
			3.	Apertura di una cartella sociale a nome del richiedente
4.			Eventuale visita domiciliare o colloquio con il richiedente	
Responsabile / n. 1 Servizio Sociale	Fase conclusiva	1.	Adozione determinazione di accoglimento o rigetto dell'istanza	
		2.	Liquidazione della somma a favore del richiedente	
Responsabile / n. 1 Servizio Sociale	Fase di comunicazione	1.	Comunicazione al richiedente del provvedimento finale	
24. Concessione di benefici economici o altre utilità ad enti ed associazioni per finalità sociali e culturali	Responsabile / n. 1 Servizio Finanziario	Selezione con avviso/bando pubblico	1.	Predisposizione (eventuale) e pubblicazione avviso/bando
	Responsabile / n. 1 Servizio Finanziario	Presentazione istanza	1.	Presentazione dell'istanza all'ufficio protocollo per la registrazione
	Responsabile / n. 1 Servizio Amministrativo	Verifica dei requisiti e assegnazione contributo	1.	Verifica di tipo formale
			2.	Valutazione di merito tecnico (Nucleo tecnico di valutazione)
			3.	Assegnazione del contributo
	Responsabile / n. 1 Servizio Amministrativo	Fase di comunicazione	1.	Comunicazione al richiedente del provvedimento finale
Responsabile / n. 1 Servizio Amministrativo	Fase conclusiva	1.	Rendicontazione dei progetti	
		2.	Erogazione del contributo	
Responsabile / n. 1 Servizio Amministrativo	Fase (eventuale) di controllo o post-conclusiva	1.	Eventuali controlli per verificare la corretta utilizzazione del contributo	
<b>PROCESSO</b>	<b>RESPONSABILE processo</b>	<b>Servizio E - GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO</b>		
		<b>FASI</b>	<b>Sotto Fasi</b>	
25. Accertamento entrate tributarie	Responsabile / n. 2 Servizio Tributi	Fase di aggiornamento	1.	Verifica delle banche dati catastali
			2.	Verifica degli archivi anagrafici
			3.	Verifica, a mezzo di richiesta all'INPS, di eventuale iscrizione alla previdenza agricola
			4.	Rilevazione eventuale differenza tra dovuto e versato
	Responsabile / n. 2 Servizio Tributi	Fase di comunicazione	1.	Comunicazione al cittadino delle risultanze delle verifiche effettuate e della differenza tra il versato ed il dovuto con invito a presentare le eventuali osservazioni
	Responsabile / n. 2 Servizio Tributi	Fase eventuale di incontro	1.	Incontro con il cittadino o corrispondenza con lo stesso per l'illustrazione della posizione contributiva
	Responsabile / n. 2 Servizio Tributi	Fase eventuale delle osservazioni	1.	Ricevimento e valutazione degli elementi presentati dal contribuente
Responsabile / n. 2 Servizio Tributi	Fase eventuale di accertamento	1.	Emissione avviso di accertamento	
Responsabile / n. 2 Servizio Tributi	Fase eventuale di mediazione	1.	Ricevimento di un reclamo contenente una proposta di mediazione con rideterminazione dell'ammontare del tributo	
		2.	Incontro con il cittadino e ricevimento di ulteriori elementi di fatto o di diritto	
		3.	Eventuale annullamento in sede di autotutela dell'avviso di accertamento	

26. Accertamento entrate extra tributarie e patrimoniali	Responsabile / n. 2 Servizio Tributi	Fase dell'adozione atto	1.	Adozione dell'atto di accertamento
	Responsabile / n. 2 Servizio Tributi	Fase di inserimento dati	1.	Inserimento dell'accertamento nel sistema gestionale di contabilità
27. Riscossione ordinaria	Responsabile / n. 2 Servizio Tributi	Fase di comunicazione	1.	Invio ai contribuenti dei modelli F24 per il pagamento dei tributi e di fatture o altri documenti idonei a comunicare l'importo da versare
	Responsabile / n. 2 Servizio Tributi	Fase di verifica	1.	Verifica dei versamenti effettuati a fronte dei documenti inviati
28. Riscossione coattiva	Responsabile / n. 2 Servizio Tributi	Fase di verifica	1.	Verifica dei versamenti effettuati a fronte dei documenti inviati
	Responsabile / n. 2 Servizio Tributi	Fase di sollecito	1.	Comunicazione al cittadino di invito a provvedere al pagamento, prospettando iscrizione al ruolo
	Responsabile / n. 2 Servizio Tributi	Fase dell'iscrizione al ruolo	1.	Comunicazione di iscrizione al ruolo
29. Assunzione impegni di spesa	Tutti i Responsabili di servizio	Fase di verifica	1.	Verifica della compatibilità della spesa da assumere con il Piano esecutivo di gestione
	Tutti i Responsabili di servizio	Fase dell'adozione atto	2.	Verifica della disponibilità delle risorse finanziarie
	Tutti i Responsabili di servizio	Fase acquisizione del CIG	1.	Predisposizione della determinazione di impegno di spesa e adozione del relativo parere tecnico
	Tutti i Responsabili di servizio	Fase dell'apposizione dei pareri	1.	Acquisizione del codice identificativo della gara, ove dovuto
30. Liquidazioni	Tutti i Responsabili di servizio	Fase dei controlli	1.	Invio della determinazione al servizio finanziario per l'apposizione dei relativi pareri
			2.	Inserimento dell'impegno nel programma gestionale di contabilità
			3.	Controllo della regolare esecuzione del lavoro, servizio o della fornitura
	Tutti i Responsabili di servizio	Fase dell'adozione atto	1.	Controllo della regolarità della fattura per la relativa accettazione o rifiuto
31. Pagamenti	Responsabile / n. 2 Servizio Finanziario	Fase dei controlli	1.	Controllo della regolarità contributiva e fiscale del fornitore
	Responsabile / n. 2 Servizio Finanziario	Fase dell'adozione atto	1.	Adozione provvedimento di liquidazione e successivo invio all'ufficio ragioneria per il pagamento
	Responsabile / n. 2 Servizio Finanziario	Fase dell'adozione atto	2.	Controllo della correttezza dell'atto di liquidazione con i relativi allegati
			2.	Emissione dell'ordinativo da comunicare alla tesoreria comunale
			2.	Pagamento della tesoreria comunale con le modalità previste dall'ordinativo di pagamento
<b>PROCESSO</b>	<b>RESPONSABILE processo</b>	<b>Servizio G – INCARICHI E NOMINE</b>		
		<b>FASI</b>	<b>Sotto Fasi</b>	
42. Affidamento incarichi di collaborazione e consulenza (art. 7 c. 6 e segg. D. Lgs. 165/2001)	Tutti i Responsabili di servizio	Fase iniziale	1.	Individuazione dei criteri di selezione
	Tutti i Responsabili di servizio	Fase istruttoria	2.	Predisposizione e pubblicazione avviso
			1.	Valutazione istanze pervenute
			2.	Verifica dei requisiti
	Tutti i Responsabili di servizio	Fase di affidamento	3.	Verifica del rispetto dei vincoli normativi
Tutti i Responsabili di servizio	Fase di controllo della prestazione e liquidazione compenso	1.	Emanazione provvedimento di incarico	
43. Autorizzazione incarichi extra istituzionali ai dipendenti	Responsabile / n. 2 Servizio Finanziario	Fase iniziale	2.	Stipula contratto/convenzione
	Responsabile / n. 2 Servizio Finanziario	Fase istruttoria	1.	Verifica della regolarità e coerenza della prestazione
	Segretario comunale / Responsabile servizio interessato	Fase conclusiva	2.	Liquidazione del compenso
			1.	Ricevimento richiesta
			2.	Verifica regolarità e completezza della richiesta
			1.	Verifica assenza situazioni di conflitto di interesse e di specifiche esigenze organizzative
			1.	Rilascio o diniego autorizzazione

PROCESSO	RESPONSABILE processo	Servizio M – SERVIZI DEMOGRAFICI			
		FASI	Sotto Fasi		
63. Iscrizione anagrafica	Responsabile / n. 1 Servizi Demografici	Ricevimento istanza e verifica requisiti	1. Verifica dei requisiti ed esame della documentazione prodotta dal richiedente		
			2. Inserimento dati nel programma SW dedicato		
			3. Assunzione dell'istanza all'ufficio protocollo per la registrazione		
			4. Comunicazione all'interessato e agli eventuali controinteressati dei termini del procedimento		
	5. Trasmissione della richiesta di verifica dei requisiti di dimora abituale al Comando di Polizia Locale				
	Responsabile / n. 1 Servizi Demografici	Registrazione	1. Registrazione dell'iscrizione anagrafica entro due giorni lavorativi dalla data di ricezione della dichiarazione		
	Responsabile / n. 1 Servizi Demografici	Fase conclusiva	1. Comunicazione all'interessato e agli eventuali controinteressati del provvedimento finale		
	Responsabile / n. 4 Servizio Vigilanza	Accertamento della Polizia Locale	1. Verifica dei requisiti di dimora abituale 2. Comunicazione all'ufficio anagrafe dell'esito della verifica		
64. Cancellazione anagrafica	Responsabile / n. 1 Servizi Demografici	Cancellazione per altro Comune	1. Ricevimento richiesta di cancellazione da altro Comune tramite APR4 o tramite ANPR 2. Conferma cancellazione con trasmissione assicurazione ad altro Comune - se non transitato in Anpr - ed aggiornamento anagrafe o conferma flusso migratorio in ANPR		
	Responsabile / n. 1 Servizi Demografici Responsabile / n. 4 Servizio Vigilanza	Cancellazione per irreperibilità	1. Assunzione al protocollo della segnalazione di assenza del cittadino 2. Comunicazione al cittadino avvio del procedimento di cancellazione per irreperibilità 3. Trasmissione della richiesta di verifica al Comando di Polizia Locale 4. Verifica dei requisiti di dimora abituale con accertamenti intervallati nel tempo della durata di un anno 5. Comunicazione all'ufficio anagrafe dell'esito della verifica 6. Adozione del provvedimento di cancellazione per irreperibilità o archiviazione del procedimento 7. Pubblicazione all'albo del provvedimento conclusivo		
	Responsabile / n. 1 Servizi Demografici Responsabile / n. 4 Servizio Vigilanza		Cancellazione anagrafica per l'estero	1. Verifica dei requisiti ed esame della documentazione prodotta dal richiedente 2. Inserimento dati nel programma SW dedicato 3. Assunzione dell'istanza all'ufficio protocollo per la registrazione 4. Comunicazione all'interessato e agli eventuali controinteressati dei termini del procedimento 5. Trasmissione della richiesta di verifica dei requisiti di dimora abituale al Comando di Polizia Locale 6. Verifica mancata presenza del cittadino nel territorio 7. Comunicazione all'ufficio anagrafe dell'esito della verifica 8. Adozione del provvedimento di cancellazione per l'estero 9. Comunicazione all'interessato e agli eventuali controinteressati del provvedimento finale	
				1. Verifica dei requisiti per il rilascio della carta d'identità 2. Inserimento dati nel programma SW dedicato 3. Sottoscrizione dell'interessato dell'assenza di cause ostative all'espatrio. In caso di rilascio di carta d'identità a minori acquisizione di assenso all'espatrio da parte dei genitori o del tutore. 4. Rilascio della carta d'identità cartacea	
				1. Ricevimento istanza di appuntamento da parte del cittadino 2. Definizione appuntamento per trasmissione al Ministero dell'Interno richiesta di rilascio 3. Inserimento dati nel programma SW dedicato 4. Sottoscrizione dell'interessato dell'assenza di cause ostative all'espatrio. In caso di rilascio di carta d'identità a minori acquisizione di assenso all'espatrio da parte dei genitori o del tutore. 5. Acquisizione impronte digitali del cittadino 6. Trasmissione richiesta al Ministero dell'Interno	
				1. Estrazione elenchi statistici dei cittadini extracomunitari con titolo di soggiorno scaduto o in scadenza 2. Invito ai cittadini extracomunitari con titolo di soggiorno scaduto o in scadenza a presentarsi in ufficio anagrafe per rendere la dichiarazione di dimora abituale entro 60 giorni dal rinnovo del titolo	
				1. Ricevimento della dichiarazione di dimora abituale e verifica del rinnovo del titolo di soggiorno	
				1. Eventuale verifica della presenza del cittadino nel territorio 2. Comunicazione all'ufficio anagrafe dell'esito della verifica	
	66. Rinnovo di dichiarazione di dimora abituale	Responsabile / n.1 Servizi Demografici		Invito a rendere dichiarazione	1. Estrazione elenchi statistici dei cittadini extracomunitari con titolo di soggiorno scaduto o in scadenza 2. Invito ai cittadini extracomunitari con titolo di soggiorno scaduto o in scadenza a presentarsi in ufficio anagrafe per rendere la dichiarazione di dimora abituale entro 60 giorni dal rinnovo del titolo
		Responsabile / n. 1 Servizio Demografici		Ricevimento dichiarazione	1. Ricevimento della dichiarazione di dimora abituale e verifica del rinnovo del titolo di soggiorno
		Responsabile / n. 4 Servizio Vigilanza		Accertamento della Polizia Locale	1. Eventuale verifica della presenza del cittadino nel territorio 2. Comunicazione all'ufficio anagrafe dell'esito della verifica
	67. Rilascio attestazione di soggiorno	Responsabile / n. 1 Servizi Demografici	Ricevimento istanza e verifica requisiti	1. Ricevimento della richiesta di attestazione di soggiorno 2. Verifica della documentazione prodotta dall'istante e istruttoria circa il possesso dei requisiti in capo al richiedente	
		Responsabile / n. 1 Servizi Demografici	Fase conclusiva	1. Rilascio dell'attestazione di regolarità di soggiorno o rigetto dell'istanza	

68. Attribuzione numeri civici	Responsabile / n. 3 Servizio Tecnica	Ricevimento istanza e verifica requisiti	1. Ricevimento della richiesta di attribuzione di numero civico
	Responsabile / n. 3 Servizio Tecnica	Fase conclusiva	2. Istruttoria con verifica dello stradario e degli strumenti urbanistici
69. Censimento e rilevazioni varie	Responsabile / n. 1 Servizi Demografici	Reclutamento dei rilevatori	1. Rilascio dell'attribuzione del numero civico
	Responsabile / n. 1 Servizi Demografici	Fase di rilevazione	1. Predisposizione degli atti per il reclutamento dei rilevatori
70. Rilascio certificazioni anagrafiche	Responsabile / n. 1 Servizi Demografici	Ricevimento istanza e verifica requisiti	2. Selezione dei rilevatori
	Responsabile / n. 1 Servizi Demografici	Fase conclusiva	3. Adozione determinazione per conferimento incarico ai rilevatori
71. Denunce di nascita e di morte	Responsabile / n. 1 servizi Demografici	Fase istruttoria	1. Realizzazione della rilevazione statistica con le modalità previste dalla relativa regolamentazione
	Responsabile / n. 1 Servizi Demografici	Formazione dell'atto	1. Verifica dei requisiti soggettivi in capo al richiedente e dei presupposti oggettivi per il rilascio delle certificazioni
72. Pubblicazioni di matrimonio	Responsabile / n. 1 Servizi Demografici	Ricevimento istanza e verifica requisiti	2. Verifica dell'applicabilità dell'imposta di bollo
	Responsabile / n. 1 Servizi Demografici	Fase conclusiva	1. Rilascio delle certificazioni
	Responsabile / n. 1 servizi Demografici	Fase istruttoria	1. Ricevimento istanza e verifica dei requisiti
	Responsabile / n. 1 Servizi Demografici	Formazione dell'atto	1. Registrazione della dichiarazione di nascita o di morte
73. Celebrazioni matrimonio	Responsabile /1 Servizi Demografici	Ricevimento istanza e verifica requisiti	1. Acquisizione della richiesta di pubblicazione di matrimonio e verbalizzazione delle dichiarazioni dei nubendi con assolvimento dell'imposta di bollo
	Responsabile / n. 1 Servizi Demografici	Fase della pubblicazione	2. Verifica d'ufficio dei requisiti soggettivi in capo ai nubendi
	Responsabile / n. 1 Servizi Demografici	Fase successiva eventuale	1. Pubblicazione all'albo pretorio on-line dell'avviso che i nubendi intendo contrarre matrimonio
	Responsabile / n. 1 Servizi Demografici	Fase conclusiva	1. Richiesta di effettuare la pubblicazione di matrimonio al Comune di residenza di uno dei nubendi
74. Costituzione unioni civili	Responsabile / n. 1 Servizi Demografici	Ricevimento istanza e verifica requisiti	1. Rilascio nulla osta alla celebrazione di matrimonio concordatario o certificato di eseguite pubblicazioni
	Responsabile / n. 1 Servizi Demografici	Celebrazione e verbalizzazione	1. Acquisizione della richiesta di celebrazione di matrimonio
75. Ricevimento giuramento di cittadinanza	Responsabile / n. 1 Servizi Demografici	Ricevimento istanza e verifica requisiti	2. Verifica d'ufficio della celebrazione del matrimonio nel termine di sei mesi dalla pubblicazione
	Responsabile / n. 1 Servizi Demografici	Costituzione e verbalizzazione	3. Definizione della data di celebrazione
	Responsabile / n. 1 Servizi Demografici	Ricevimento decreto e verifica requisiti	1. Celebrazione del matrimonio civile e verbalizzazione nei registri di matrimonio delle dichiarazioni rese dalle parti
76. Ricevimento giuramento di cittadinanza	Responsabile / n. 1 Servizi Demografici	Ricevimento istanza e verifica requisiti	1. Acquisizione del processo verbale di richiesta di costituzione di unione civile
	Responsabile / n. 1 Servizi Demografici	Notifica decreto	2. Verifica d'ufficio delle condizioni soggettive in capo ai richiedenti per la costituzione dell'Unione Civile
	Responsabile / n. 1 Servizi Demografici	Ricevimento giuramento e trascrizione	3. Definizione della data di costituzione dell'Unione Civile
77. Ricevimento giuramento di cittadinanza	Responsabile / n. 1 Servizi Demografici	Ricevimento istanza e verifica requisiti	1. Costituzione dell'unione civile e verbalizzazione nei registri dell'unione civile delle dichiarazioni rese dalle parti
	Responsabile / n. 1 Servizi Demografici	Ricevimento decreto e verifica requisiti	1. Acquisizione del decreto di conferimento della cittadinanza italiana dalla Prefettura
	Responsabile / n. 1 Servizi Demografici	Notifica decreto	2. Verifica competenza in capo al Comune ricevente
78. Ricevimento giuramento di cittadinanza	Responsabile / n. 1 Servizi Demografici	Ricevimento istanza e verifica requisiti	2. Notifica del decreto di conferimento della cittadinanza all'interessato
	Responsabile / n. 1 Servizi Demografici	Ricevimento giuramento e trascrizione	3. Definizione della data di ricevimento del giuramento
	Responsabile / n. 1 Servizi Demografici	Ricevimento istanza e verifica requisiti	1. Ricevimento del giuramento di fedeltà alla Repubblica Italiana
79. Ricevimento giuramento di cittadinanza	Responsabile / n. 1 Servizi Demografici	Ricevimento istanza e verifica requisiti	2. Trascrizione del decreto di cittadinanza italiana
	Responsabile / n. 1 Servizi Demografici	Ricevimento istanza e verifica requisiti	3. Successiva trascrizione degli atti del neo cittadino nei registri degli atti dello stato civile
80. Ricevimento giuramento di cittadinanza	Responsabile / n. 1 Servizi Demografici	Ricevimento istanza e verifica requisiti	1. Acquisizione della richiesta di riconoscimento della cittadinanza italiana "iure sanguinis"
	Responsabile / n. 1 Servizi Demografici	Ricevimento istanza e verifica requisiti	2. Verifica della documentazione prodotta dal richiedente a corredo della richiesta

76. Riconoscimento della cittadinanza italiana "iure sanguinis"	Responsabile / n. 1 Servizi Demografici		3.	Comunicazione all'interessato avvio procedimento di riconoscimento cittadinanza italiana al fine dell'iscrizione anagrafica
	Responsabile / n. 1 Servizi Demografici	Corrispondenza con Consolato	1.	Richiesta al Consolato Italiano all'estero di verifica assenza di rinuncia della cittadinanza italiana da parte del richiedente e da parte degli avi del richiedente
	Responsabile / n. 1 Servizi Demografici	Attestazione riconoscimento e trascrizione	1.	Rilascio attestazione di riconoscimento della cittadinanza italiana
77. Trascrizione atti dall'estero	Responsabile / n. 1 Servizi Demografici	Ricevimento atti e verifica competenza	1.	Acquisizione da parte dei Consolati Italiano all'estero della richiesta di trascrizione di atti di stato civile formati all'estero e relativi a cittadini italiani a cui è stata riconosciuta la cittadinanza "iure sanguinis"
			2.	Verifica competenza in capo al Comune ricevente
	Responsabile / n. 1 Servizi Demografici	Trascrizione e comunicazione	1.	Trascrizione nei registri dello Stato Civile degli atti formati all'estero
			2.	Comunicazione al Consolato Italiano all'estero avvenuta trascrizione degli atti
		3.	Comunicazione al cittadino interessato avvenuta trascrizione nei registri dello Stato Civile degli atti	

78. Cambiamento di nome e cognome	Responsabile / n.5 Servizio Demografica	Richiesta affissione	1.	Acquisizione richiesta da parte del cittadino, che ha presentato alla Prefettura istanza di cambiamento di nome e/o cognome, di affiggere all'albo pretorio un avviso contenente il sunto della domanda
			2.	Verifica competenza in capo al Comune ricevente
	Responsabile / n. 1 Servizi Demografici	Affissione all'albo	1.	Affissione all'albo pretorio del sunto della domanda per trenta giorni
			2.	Restituzione al richiedente dell'avviso pubblicato con la relazione che attesta la eseguita affissione e la sua durata
	Responsabile / n. 1 Servizi Demografici	Ricevimento decreto e verifica requisiti	1.	Ricevimento dalla Prefettura decreto di cambiamento di nome e/o cognome per la trascrizione
			2.	Verifica competenza in capo al Comune ricevente
	Responsabile / n. 1 Servizi Demografici	Trascrizione e comunicazione	1.	Trascrizione del decreto di cambiamento di nome e/o cognome. Comunicazione all'ufficio anagrafe per l'aggiornamento dei relativi registri. Comunicazione all'interessato
	Responsabile / n. 1 Servizi Demografici	Aggiornamento anagrafico	1.	Aggiornamento della variazione di cognome e nome nel registro dell'anagrafe della popolazione residente
79. Adozioni	Responsabile / n. 1 Servizi Demografici	Ricevimento sentenza e verifica competenza	1.	Ricevimento dal Tribunale di sentenza di adozione o di decreto che dichiara il provvedimento straniero efficace nell'ordinamento italiano
			2.	Verifica competenza in capo al Comune ricevente
	Responsabile / n. 1 Servizi Demografici	Trascrizione e comunicazione	1.	Trascrizione nei registri dello Stato Civile degli atti giudiziari e degli atti formati all'estero relativi al cittadino adottato
			2.	Comunicazione all'ufficio anagrafe per l'aggiornamento dei relativi registri. Comunicazione agli interessati
	Responsabile / n. 1 Servizi Demografici	Aggiornamento anagrafico	1.	Aggiornamento della variazione relativa all'adozione nel registro dell'anagrafe della popolazione residente
80. Separazioni e divorzi	Responsabile / n. 1 Servizi Demografici	Convenzione di negoziazione assistita da avvocati	1.	Ricevimento di convenzione di negoziazione assistita di separazione personale, di divorzio e di modifica delle condizioni di separazione o di divorzio
			2.	Verifica competenza in capo al Comune ricevente
			3.	Trascrizione della convenzione nei registri dello Stato Civile
			4.	Comunicazione all'ufficio anagrafe per per l'aggiornamento dei relativi registri. Comunicazione agli interessati
			5.	Assicurazione trascrizione all'avvocato
			6.	Aggiornamento della variazione relativa allo scioglimento o cessazione degli effetti civili del matrimonio nel registro dell'anagrafe della popolazione residente
	Responsabile / n. 1 Servizi Demografici	Separazioni o divorzi davanti all'Ufficiale di Stato Civile	1.	Ricevimento da parte del cittadino della richiesta di attivare la procedura di separazione, divorzio o modifica delle condizioni di separazione o divorzio davanti all'Ufficiale di Stato Civile
			2.	Verifica competenza in capo al Comune ricevente e requisiti soggettivi in capo ai dichiaranti
			3.	Definizione di una data per la ricezione della dichiarazione
			4.	Trascrizione della dichiarazione e fissazione di una data di conferma della medesima dichiarazione
			5.	Trascrizione della conferma
			6.	Comunicazione all'ufficio anagrafe per l'aggiornamento dei relativi registri. Comunicazione agli interessati
		7.	Aggiornamento della variazione relativa allo scioglimento o cessazione degli effetti civili del matrimonio nel registro dell'anagrafe della popolazione residente	
81. Concessioni cimiteriali	Responsabile / n.5 Servizio Demografica	Ricevimento istanza e verifica requisiti	1.	Ricevimento istanza di concessione di sepolture per la collocazione di defunti
			2.	Verifica dei requisiti soggettivi per il rilascio del provvedimento concessorio
	Responsabile / n.5 Servizio Demografica	Rilascio della concessione	1.	Pagamento della tariffa da parte del cittadino
			1.	Adozione atto di rilascio della concessione cimiteriale e comunicazione all'interessato
82. Estumulazioni e esumazioni ordinarie e straordinarie	Responsabile / n. 1 Servizi Demografici	Ricevimento istanza e verifica requisiti	1.	Ricevimento istanza di esumazione o estumulazione
			2.	Verifica dei requisiti soggettivi per il rilascio del provvedimento autorizzatorio
			3.	Pagamento della tariffa da parte del cittadino
	Responsabile / n. 1 Servizi Demografici	Rilascio dell'autorizzazione	2.	Rilascio dell'autorizzazione e comunicazione all'interessato
		Revisione dinamica delle liste	1.	Nei mesi di gennaio e luglio cancellazione degli elettori emigrati, deceduti o che hanno perduto il diritto per rimanere iscritti nelle liste

83. Tenuta e revisione delle liste elettorali	Responsabile / n. 1 Servizi Demografici	Revisione dinamica delle liste elettorali	2.	Nei mesi di gennaio e luglio iscrizione degli elettori che sono immigrati, che hanno acquisito la cittadinanza italiana o che hanno riacquisito la capacità elettorale
	Responsabile / n. 1 Servizi Demografici	Revisione semestrale delle liste elettorali	1.	Nei mesi di febbraio e agosto formazione dell'elenco preparatorio di coloro che verranno iscritti nel semestre successivo per maggiore età e di coloro che verranno cancellati per perdita diritti
			2.	Nei mesi di aprile e ottobre formazione degli elenchi di proposta alla Commissione Elettorale Circondariale di iscrizione e di cancellazione
			3.	Nei mesi di giugno e dicembre iscrizione o cancellazione dalle liste
84. Organizzazione e gestione della consultazione elettorale	Responsabile / n. 1 Servizi Demografici	Revisione dinamica straordinaria delle liste elettorali	1.	Effettuazione della I^, II^, eventualmente della III^ e della IV^ tornata delle liste elettorali nei termini previsti dalle disposizioni in materia
			2.	Stampa e consegna agli elettori delle tessere elettorali. Stampa delle liste destinate ai seggi
	Responsabile / n. 1 Servizi Demografici	Apertura straordinaria dell'ufficio elettorale	1.	Apertura straordinaria dell'ufficio elettorale nei termini previsti dalle disposizioni di legge per gli adempimenti relativi alle candidature e per la consegna delle tessere elettorali
	Responsabile / n. 1 Servizi Demografici	Nomina degli scrutatori	1.	Nomina, da parte della Commissione Elettorale Comunale, di coloro che svolgeranno le funzioni di scrutatori
			2.	Comunicazione delle nomine
			3.	Sostituzione degli scrutatori rinunciatari e comunicazione delle nomine alle riserve
	Responsabile / n. 1 Servizi Demografici	Presidenti di seggio e Segretari	1.	Ricevimento decreti di nomina dei Presidenti di seggio da parte della Corte di Appello
			2.	Notifica ai Presidenti di Seggio dei decreti di nomina
			3.	Notifica ai Segretari di seggio delle nomine effettuate dagli scrutatori
	Responsabile / n. 1 Servizi Demografici	Gestione delle candidature	1.	Ricevimento, dal parte dei delegati di lista, dei moduli di presentazione delle candidature al fine della raccolta delle sottoscrizioni da parte dei cittadini e dell'autenticazione delle stesse
2.			Verifica iscrizione nelle liste elettorali dei sottoscrittori delle liste e rilascio relative certificazioni o attestazione	
3.			Verifica dati dei sottoscrittori delle liste e verifica mancata sottoscrizione, da parte di un elettore, di due liste	
4.			Verifica competenza in capo a colui che ha effettuato le autenticazioni delle sottoscrizioni dei cittadini	
Responsabile / n. 1 Servizi Demografici	Comunicazione dei risultati	1.	Ricevimento risultati di voto dagli uffici elettorali di sezione	
		2.	Inserimento dei risultati nel programma del Ministero dell'Interno	
85. Tenuta dei registri di leva	Responsabile / n. 1 Servizi Demografici	Formazione lista di leva	1.	Formazione della lista di leva dei cittadini italiani di sesso maschile che compiono 17 anni di età dall'1 gennaio al 31 dicembre dell'anno in corso
			2.	Pubblicazione della lista di leva all'albo pretorio per quindici giorni
			3.	Trasmissione entro il 10 aprile al Distretto militare territorialmente competente
	Responsabile / n. 1 Servizi Demografici	Aggiornamento ruoli matricolari	1.	Aggiornamento periodico degli elenchi in cui sono compresi i cittadini soggetti all'obbligo del servizio militare, ovvero i cittadini maschi dal 17° al 45° anno di età
PROCESSO	RESPONSABILE processo	<b>Servizio N - AFFARI ISTITUZIONALI</b>		
		FASI	Sotto Fasi	
86. Gestione del protocollo	Responsabile / n. 1 Servizio Amministrativo	Registrazione dei protocolli in entrata	1.	Acquisizione al registro di protocollo della corrispondenza in entrata
			2.	Registrazione al protocollo delle note acquisite alla casella di posta elettronica ordinaria ed alla casella di posta elettronica certificata dell'Ente
			3.	Attribuzione, per ogni registrazione, dei corretti codici di classificazione, e gestione delle codifiche anagrafiche dei mittenti
			4.	Attribuzione dei protocolli in arrivo agli uffici competenti per materia
	Responsabile / n. 1 Servizio Amministrativo	Registrazione dei protocolli in uscita	1.	Acquisizione al registro di protocollo della corrispondenza in uscita
			2.	Registrazione al protocollo delle note trasmesse dalla casella di posta elettronica certificata dell'Ente
			3.	Attribuzione, per ogni registrazione, dei corretti codici di classificazione, e gestione delle codifiche anagrafiche dei destinatari
Responsabile / n. 1 Servizio Amministrativo	Gestione dell'archivio di deposito	1.	Versamento nell'archivio di deposito del flusso documentale dell'Ente	
		2.	Procedura periodica di scarto	
Responsabile / n. 1 Servizio Amministrativo	Conservazione sostitutiva	1.	Invio giornaliero all'incaricato della conservazione sostitutiva del registro informatico del protocollo	
87. Funzionamento organi collegiali	Segretario comunale	Approvazione regolamento	1.	Analisi normativa
			2.	Approvazione regolamento sul funzionamento degli organi collegiali
	Responsabile / n. 1 Servizio Amministrativo	Convocazione dell'organo collegiale	1.	Convocazione dell'organo collegiale secondo le disposizioni previste dal TUEL e dal regolamento comunale per il funzionamento degli organi collegiali
			2.	Pubblicazione all'albo pretorio dell'avviso di convocazione del Consiglio Comunale
			3.	Deposito nell'ufficio segreteria o trasmissione agli amministratori delle proposte all'ordine del giorno dell'organo collegiale

Responsabile / n. 1 Servizio Amministrativo	Sedute degli organi collegiali	1.	Svolgimento delle sedute degli organi collegiali secondo le disposizioni previste dal TUEL e dal regolamento comunale per il funzionamento degli organi collegiali
---	--------------------------------	----	--

88. Gestione atti deliberativi	Tutti i Responsabili di /	Predisposizione proposte di deliberazione	1.	Predisposizione delle proposte di deliberazione
	Segretario comunale	Verbalizzazione	2.	Inserimento nelle proposte di deliberazione dei pareri di regolarità prescritti dal TUEL e sottoscrizione informatica degli stessi
	Responsabile / n. 1 Servizio Amministrativo	Trasformazione e firma	1.	Inserimento nel verbale dell'esito votazione e trascrizione degli interventi degli Amministratori
	Responsabile / n. 1 Servizio Amministrativo	Trasformazione e firma	1.	Registrazione e attribuzione della numerazione alle deliberazioni
	Responsabile / n. 1 Servizio Amministrativo	Trasformazione e firma	2.	Sottoscrizione del Presidente e del Segretario
89. Accesso agli atti	Tutti i Responsabili di servizio	Ricevimento istanza e verifica requisiti	1.	Verifica dei requisiti soggettivi in capo al richiedente e dei presupposti oggettivi per il diritto di accesso agli atti
	Tutti i Responsabili di servizio	Ricevimento istanza e verifica requisiti	2.	Analisi della normativa applicabile
	Tutti i Responsabili di servizio	Fase conclusiva	2.	Verifica della sussistenza di eventuali controinteressati al fine della trasmissione agli stessi delle prescritte comunicazioni
	Tutti i Responsabili di servizio	Fase conclusiva	1.	Riscontro della richiesta di accesso con la trasmissione della documentazione oggetto dell'accesso o con la comunicazione del rigetto dell'istanza
	Tutti i Responsabili di servizio	Fase eventuale	1.	In caso di inerzia dell'Amministrazione e nell'eventualità dell'attivazione del titolare del potere sostitutivo, conclusione del procedimento di accesso agli atti da parte del soggetto che agisce in sostituzione
			2.	Gestione degli eventuali ricorsi avverso il provvedimento di non accoglimento dell'istanza di accesso

# Comune di Gorgo al Monticano

## Provincia di Treviso

**Tavola Allegato 2 - Registro dei rischi**

<i>Area</i>	<i>Processo</i>	<i>Descrizione del rischio</i>
A	1	Mancanza del rispetto dei requisiti minimi previsti dalla normativa nazionale
A	1	Individuazione delle priorità sulla base di requisiti di accesso “personalizzati” e non di esigenze oggettive
A	1	Procedere al reclutamento per figure particolari
A	2	Previsioni di requisiti di accesso “personalizzati” ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari.
A	2	Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari.
A	2	Valutazioni soggettive. Consentire integrazioni di dichiarazioni e documenti alla domanda di partecipazione, non consentite, al fine di favorire candidati particolari.
A	2	Inosservanza delle regole procedurali nella predisposizione delle prove ed elusione della cogenza della regola dell’anonimato per la prova scritta
A	2	Artificiosa determinazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari
A	3	Individuazione criteri ad personam (per favorire gli iscritti)
A	3	Inosservanza delle regole procedurali
A	4	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell’imparzialità
A	4	Irregolarità dolose o colpose nelle procedure, al fine di favorire o sfavorire determinati soggetti
A	4	Progressioni di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari
B	5 – 6	Definizione di opera non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità ma alla volontà di premiare interessi particolari
B	5 – 6	Intempestiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione
B	7	Scelta di particolari tipologie di contratto (es. appalto integrato, concessione, leasing ecc.) al fine di favorire un concorrente
B	7	Artificioso frazionamento di appalti per far rientrare gli importi di affidamento entro i limiti stabiliti per il ricorso alla procedura negoziata
B	8	Ricorso all'istituto al fine di al fine di favorire un soggetto predeterminato
B	9	Affidamento ripetuto al medesimo soggetto

**Comune di Gorgo al Monticano**  
**Provincia di Treviso**

**Tavola Allegato 2 - Registro dei rischi**

<i>Area</i>	<i>Processo</i>	<i>Descrizione del rischio</i>
B	10	Scelta di specifici criteri pesi e punteggi che, in una gara con il criterio di aggiudicazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa, possano favorire o sfavorire determinati concorrenti
B	10	Definizione di particolari requisiti di qualificazione al fine di favorire un'impresa o escluderne altre
B	10	Accordi collusivi tra le imprese volti a manipolare gli esiti di una gara
B	11	Componente della commissione di gara colluso con concorrente
B	12	Discrezionalità tecnica utilizzata per favorire un soggetto predeterminato
B	13	Bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso per concedere un indennizzo all'aggiudicatario
B	14	Subappalto quale modalità di distribuzione di vantaggi per effetto di accordo collusivo intervenuto in precedenza fra i partecipanti alla gara dell'appalto principale
B	15	Non corretta classificazione della variante al fine di permetterne l'approvazione
B	15	Mancata rilevazione di errore progettuale
B	15	Ottenimento da parte dell'affidatario di vantaggi ingiusti
B	16	Concessione all'affidatario di vantaggi ingiusti
B	17 - 18	Abusi/Irregolarità nella vigilanza e contabilizzazione dei lavori per favorire l'impresa esecutrice
B	19	Discrezionalità interpretativa della normativa vigente in materia di "urgenza" nell'ambito dei lavori pubblici
C	20	Violazione degli atti di pianificazione o programmazione di settore allo scopo di consentire il rilascio dell'autorizzazione a richiedenti particolari che non ne avrebbero titolo
C	20 - 21	Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione
C	21	Violazione delle regole procedurali disciplinanti le autorizzazioni di pubblica sicurezza allo scopo di consentire il rilascio dell'autorizzazione a richiedenti particolari che non ne avrebbero titolo
C	22	Indebita concessione per favorire un particolare soggetto
D	23	Dichiarazioni ISEE mendaci
D	24	Dichiarazioni mendaci e uso di falsa documentazione

**Comune di Gorgo al Monticano**  
**Provincia di Treviso**

**Tavola Allegato 2 - Registro dei rischi**

<i>Area</i>	<i>Processo</i>	<i>Descrizione del rischio</i>
E	25	Omessa registrazione credito nei confronti di contribuente
E	26	Omessa registrazione credito nei confronti di fruitore di un servizio
E	27	Indebita cancellazione di crediti
E	28	Omessa attivazione procedure di riscossione coattiva o errata indicazione dell'importo da riscuotere
E	29	Sovradimensionamento della spesa o della prestazione
E	30	Mancata corrispondenza fra il creditore liquidato e il destinatario del provvedimento di impegno
E	30	Falsa attestazione della avvenuta corretta effettuazione della prestazione
E	31	Mancato rispetto dei tempi di pagamento per indurre il destinatario del pagamento ad azioni illecite volte a sbloccare o accelerare il pagamento
E	31	Mancata corrispondenza con i dati indicati nel provvedimento di liquidazione
E	32	Valutazione del bene sottostimata per favorire un particolare acquirente
E	33	Valutazione sottostimata del canone di concessione/locazione
E	34	Sovrastima del valore degli interventi da realizzare a scomputo
E	35	Sottrazione opere
E	35	Omessa registrazione prestiti
F	36 – 37	Inosservanza delle regole procedurali per i controlli nei termini sulle SCIA allo scopo di non far rilevare la mancanza dei requisiti e presupposti per l'esercizio delle attività
F	37	Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione
F	38	Disparità di trattamento nell'individuazione dei soggetti da controllare
F	da 38 a 40	Disomogeneità delle valutazioni e dei controlli con omissione di atti di ufficio al fine di favorire soggetti predeterminati.
F	41	Mancato rispetto dei termini di notifica
G	42	Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari
G	42	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

# Comune di Gorgo al Monticano

## Provincia di Treviso

### Tavola Allegato 2 - Registro dei rischi

Area	Processo	Descrizione del rischio
		relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari
G	43	Mancata verifica di assenza di situazioni di conflitto di interesse
G	44	Affidamento dell'incarico di E.Q. in violazione delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità ai sensi del D. Lgs. n.39/2013
G	45	Mancata effettuazione delle verifiche sulla sussistenza dei requisiti richiesti
H	46	Risarcimenti non dovuti od incrementati
H	47	Non proporzionata ripartizione delle reciproche concessioni
I	48	Scelta o maggior consumo del suolo finalizzati a procurare un indebito vantaggio ai destinatari del provvedimento
I	48	Disparità di trattamento tra diversi proprietari dei suoli
I	49	Possibili asimmetrie informative grazie alle quali gruppi di interessi o privati proprietari vengono agevolati nella conoscenza e interpretazione dell'effettivo contenuto del piano adottato, con la possibilità di orientare e condizionare le scelte dall'esterno
I	50	Accoglimento di osservazioni che risultino in contrasto con gli obiettivi generali di tutela e razionale assetto del territorio
I	50	Mancata coerenza con lo strumento urbanistico generale con conseguente uso improprio del suolo e delle risorse naturali
I	51	Convenzione non sufficientemente dettagliata al fine di rendere non chiari e definiti gli obblighi assunti dal soggetto attuatore
I	52	Non corretta commisurazione degli oneri dovuti in difetto o in eccesso al fine di favorire eventuali soggetti interessati
I	53	Individuazione di un'opera come prioritaria, laddove essa, invece, sia a beneficio esclusivo o prevalente dell'operatore privato
I	53	Sovrastima del valore delle opere di urbanizzazione da realizzare a scomputo
I	54	Errata determinazione della quantità di aree da cedere
I	55	Elusione dei corretti rapporti tra spazi destinati agli insediamenti residenziali o produttivi e spazi a destinazione pubblica.
I	56	Realizzazione opere quantitativamente e qualitativamente di minor pregio rispetto a quanto dedotto in convenzione
I	57	Sproporzione fra beneficio pubblico e privato
I	58	Disomogeneità delle valutazioni

# Comune di Gorgo al Monticano

## Provincia di Treviso

### Tavola Allegato 2 - Registro dei rischi

Area	Processo	Descrizione del rischio
I	58	Non rispetto delle scadenze temporali
I	58	Non rispetto della cronologia nella presentazione delle istanze
I	59	Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione
I	60	Istruttoria assegnata a personale dipendente in rapporto di contiguità con i professionisti o con aventi titolo al fine di orientare le decisioni edilizie
I	61	Richiesta di integrazioni documentali effettuata al fine di ottenere indebiti vantaggi
I	62	Errato calcolo del contributo di costruzione al fine di ottenere indebiti vantaggi
M	63	Errata applicazione normativa in merito all'iscrizione cittadini stranieri e comunitari
M	64	Ingiustificata dilazione dei tempi
M	64	Riconosciuta emigrazione all'estero a non aventi titolo
M	65	Rilascio a non aventi diritto o senza procedura di identificazione
M	66	Mancata o scorretta applicazione dei requisiti
M	67	Illegittima valutazione dei requisiti
M	68	Ingiustificata dilazione dei tempi
M	69	Rilevazioni non corrispondenti alla realtà dei fatti
M	70	Mancata applicazione della normativa sull'imposta di bollo
M	71 – 73 – 74 – 76 – 79 – 80 - 81	Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento
M	da 72 a 82 e 89	Ingiustificata dilazione dei tempi
M	72	Illegittima valutazione dei requisiti
M	83	Iscrizione di soggetto privo dei requisiti previsti dalla normativa
M	84	Omesso controllo firme dei sottoscrittori di lista
M	85	Omesso aggiornamento
N	86	Omessa/falsa/ritardata registrazione del documento
N	87	Irritualità della convocazione
N	87	Violazione norme procedurali

**Comune di Gorgo al Monticano**  
**Provincia di Treviso**

**Tavola Allegato 2 - Registro dei rischi**

<i>Area</i>	<i>Processo</i>	<i>Descrizione del rischio</i>
N	88	Verbalizzazione non corretta
N	88	Ritardata pubblicazione
N	89	Scorretta applicazione normativa

COMUNE DI GORGO AL MONTICANO

Tavola Allegato 3 - Scheda misure preventive

AREA A – ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE

Progressivo	Servizi/o	Processo	Possibile rischio	Valutazione rischio	Misure generali	Misure specifiche	Tempi e termini per attuazione misure
1	Risorse Umane	Adozione atti generali e di programmazione	Mancanza del rispetto dei requisiti minimi previsti dalla normativa nazionale Individuazione delle priorità sulla base di requisiti di accesso personalizzati e non di esigenze oggettive Procedere al reclutamento per figure particolari	BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Formazione del personale		
2	Risorse Umane	Assunzione di personale	Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari. Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari. Valutazioni soggettive. Consentire integrazioni di dichiarazioni e documenti alla domanda di partecipazione, non consentite, al fine di favorire candidati particolari Inosservanza delle regole procedurali nella predisposizione delle prove ed elusione della cogenza della regola dell'anonimato per la prova scritta Artificiosa determinazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale	Esposizione dettagliata delle motivazioni di ciascuna fase del procedimento	
3	Risorse Umane	Contrattazione decentrata	Individuazione criteri ad personam (per favorire gli iscritti). Inosservanza delle regole procedurali	BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		
4	Risorse Umane	Gestione del personale	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità Irregolarità dolose o colpose nelle procedure, al fine di favorire o sfavorire determinati soggetti Progressioni di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari	MINIMO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Conferimento e autorizzazioni incarichi Rotazione del personale Formazione del personale	Esposizione dettagliata delle motivazioni di ciascuna fase del procedimento	

COMUNE DI GORGO AL MONTICANO

Tavola Allegato 3 - Scheda misure preventive

AREA B – CONTRATTI PUBBLICI

Progressivo	Servizi/o	Processo	Possibile rischio	Valutazione rischio	Misure generali	Misure specifiche	Tempi e termini per attuazione misure
5	Tutti	Programmazione opere pubbliche	Definizione di opera non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità ma alla volontà di premiare interessi particolari Intempestiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Adeguate motivazione nel provvedimento delle effettive e documentate esigenze emerse da apposita rilevazione	
6	Tutti	Programmazione acquisto di beni e servizi	Definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità ma alla volontà di premiare interessi particolari Intempestiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Adeguate motivazione nel provvedimento delle effettive e documentate esigenze emerse da apposita rilevazione	
7	Tutti	Progettazione gara: affidamento lavori, forniture e servizi con procedura aperta o negoziata	Scelta di particolari tipologie di contratto (es. appalto integrato, concessione, leasing ecc.) al fine di favorire un concorrente Artificioso frazionamento di appalti per far rientrare gli importi di affidamento entro i limiti stabiliti per il ricorso alla procedura negoziata	BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Richiamo espresso nella determina a contrarre della motivazione operata dal RUP in ordine alla tipologia di contratto individuata . Richiamo espresso nella determina a contrarre della motivazione sulle ragioni del frazionamento operato che non potrà essere artificioso	
8	Tutti	Progettazione gara: affidamento diretto lavori, forniture e servizi	Ricorso all'istituto al fine di favorire un soggetto predeterminato	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Esplicitazione delle motivazioni del ricorso all'affidamento diretto. Controllo successivo di regolarità amministrativa.	
9	Tutti	Selezione del contraente: affidamento diretto lavori, forniture e servizi	Affidamento ripetuto al medesimo soggetto	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Esplicita motivazione del ripetuto ricorso al medesimo soggetto. Verifica del rispetto del principio di rotazione degli operatori economici. Applicazione disposizioni di cui al disciplinare sui controlli a campione di cui all'art. 52 del D.Lgs. n. 36/2023.	

COMUNE DI GORGO AL MONTICANO

Tavola Allegato 3 - Scheda misure preventive

10	Tutti	Selezione del contraente: affidamento lavori, forniture e servizi con procedura aperta o negoziata	Scelta di specifici criteri pesi e punteggi che, in una gara con il criterio di aggiudicazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa, possano favorire o sfavorire determinati concorrenti	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Pubblicità sul sito web dei dati relativi ai procedimenti di scelta del contraente. Non subappaltare o sub affidare lavorazioni ad imprese che hanno partecipato alla medesima gara	
			Definizione di particolari requisiti di qualificazione al fine di favorire un'impresa o escluderne altre				
			Accordi collusivi tra le imprese volti a manipolarne gli esiti di una gara				
11	Tutti	Selezione del contraente: nomina commissione in una gara con procedura con offerta economicamente più vantaggiosa	Componente della commissione di gara colluso con concorrente	BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Rispetto rigoroso norme di nomina della commissione a tutela dell'incompatibilità e rilascio specifica dichiarazione prima dell'inizio dei lavori della commissione.	
12	Tutti	Selezione del contraente: lavori della commissione in gara con procedura con offerta economicamente più vantaggiosa	Discrezionalità tecnica utilizzata per favorire un soggetto predeterminato	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Predeterminazione criteri e sub criteri nonché formule di calcolo	
13	Tutti	Selezione del contraente: annullamento gara, revoca del bando ovvero mancata adozione provvedimento di aggiudicazione definitiva	Bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o per concedere un indennizzo all'aggiudicatario	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Dettagliata motivazione nel provvedimento della scelta effettuata e sottoposizione a campione al controllo interno amministrativo successivo	
14	Lavori pubblici	Esecuzione del contratto: autorizzazione al subappalto	Subappalto quale modalità di distribuzione di vantaggi per effetto di accordo collusivo intervenuto in precedenza fra i partecipanti alla gara dell'appalto principale	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Verifica dei prezzi stabiliti dal contratto di subappalto dandone atto nella determina di autorizzazione	
15	Lavori pubblici	Esecuzione del contratto: approvazione perizia suppletiva o di variante al contratto stipulato	Non corretta classificazione della variante al fine di permetterne l'approvazione	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		
			Mancata rilevazione di errore progettuale				
			Ottenimento da parte dell'affidatario di vantaggi ingiusti				
16	Lavori pubblici	Esecuzione del contratto: approvazione proposta di accordo bonario	Concessione all'affidatario di vantaggi ingiusti	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Analitica indicazione delle ragioni che inducono a proporre ed approvare l'accordo con dettagliata valutazione, anche	

COMUNE DI GORGO AL MONTICANO

Tavola Allegato 3 - Scheda misure preventive

						economica, dei contrapposti interessi	
17	Lavori pubblici	Esecuzione collaudi	Abusi/Irregolarità nella vigilanza e contabilizzazione lavori per favorire l'impresa esecutrice	BASSO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		
18	Lavori pubblici	Contabilizzazione lavori	Abusi/Irregolarità nella vigilanza e contabilizzazione lavori per favorire l'impresa esecutrice	ALTO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		
19	Lavori pubblici	Affidamento lavori d'urgenza LL.PP.	Discrezionalità interpretativa della normativa vigente in materia di "urgenza" nell'ambito dei lavori pubblici.	MINIMO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Adeguate motivazione nel provvedimento che supporti dal punto di vista sostanziale la decisione finale a giustificazione dell'urgenza	
<b>AREA C – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO</b>							
<i>Progressivo</i>	<i>Servizi/o</i>	<i>Processo</i>	<i>Possibile rischio</i>	<i>Valutazione rischio</i>	<i>Misure generali</i>	<i>Misure specifiche</i>	<i>Tempi e termini per attuazione misure</i>
20	SUAP	Autorizzazione varie in materia di grandi strutture di vendita, somministrazione di alimenti e bevande e di commercio su aree pubbliche	Violazione degli atti di pianificazione o programmazione di settore allo scopo di consentire il rilascio dell'autorizzazione a richiedenti particolari che non ne avrebbero titolo  Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione	BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Controllo delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese spontaneamente o richieste dagli uffici	
21	SUAP	Autorizzazioni per sale giochi, autorizzazione per trattenimenti pubblici, autorizzazioni per attrazioni viaggianti Autorizzazioni per sale giochi, autorizzazione per trattenimenti pubblici, autorizzazioni per attrazioni viaggianti	Violazione delle regole procedurali disciplinanti le autorizzazioni di pubblica sicurezza allo scopo di consentire il rilascio dell'autorizzazione a richiedenti particolari che non ne avrebbero titolo  Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione	BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Controllo delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese spontaneamente o richieste dagli uffici	
22	Polizia locale/attività produttive	Concessione spazi pubblici per eventi promozionali/culturali	Indebita concessione per favorire un particolare soggetto	MINIMO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		

COMUNE DI GORGO AL MONTICANO

Tavola Allegato 3 - Scheda misure preventive

AREA D – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO							
Progressivo	Servizi/o	Processo	Possibile rischio	Valutazione rischio	Misure generali	Misure specifiche	Tempi e termini per attuazione misure
23	Servizi sociali	Concessione di benefici economici a persone fisiche	Dichiarazioni ISEE mendaci	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni	
24	Tutti	Concessione di benefici economici o altre utilità ad enti ed associazioni per finalità sociali e culturali	Dichiarazioni mendaci e uso di falsa documentazione	ALTO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Accuratezza istruttoria e intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni	
AREA E – GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO							
Progressivo	Servizi/o	Processo	Possibile rischio	Valutazione rischio	Misure generali	Misure specifiche	Tempi e termini per attuazione misure
25	Servizio tributi	Accertamento entrate tributarie	Omessa registrazione credito nei confronti di contribuente	BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Verifica a campione mediante incrocio di informazioni presenti nelle banche dati utilizzabili dall'Ente.	
26	Tutti	Accertamento entrate extratributarie e patrimoniali	Omessa registrazione credito nei confronti di fruitore di un servizio	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Verifica a campione mediante incrocio di informazioni presenti nelle banche dati utilizzabili dall'Ente.	
27	Tutti	Riscossione ordinaria	Indebita cancellazione di crediti	ALTO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Periodico reporting delle percentuali di crediti dichiarati insussistenti	
28	Tutti	Riscossione coattiva	Omessa attivazione procedure di riscossione coattiva o errata indicazione dell'importo da riscuotere	BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Controllo annuale a campione	

COMUNE DI GORGO AL MONTICANO

Tavola Allegato 3 - Scheda misure preventive

29	Tutti	Assunzione impegni di spesa	Sovradimensionamento della spesa o della prestazione	BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Accurata verifica e motivazione della congruità della spesa esplicitata nel provvedimento di assunzione dell'impegno	
30	Tutti	Liquidazioni	Mancata corrispondenza fra il creditore liquidato e il destinatario del provvedimento di impegno	BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Controllo incrociato, a campione, fra quietanza di pagamento, mandato, atto di liquidazione e atto di impegno. Distinzione fra responsabile dell'istruttoria, che attesta la corretta esecuzione, e il responsabile dell'atto.	
			Falsa attestazione della avvenuta corretta effettuazione della prestazione				
31	Servizio ragioneria	Pagamenti	Mancato rispetto dei tempi di pagamento per indurre il destinatario ad azioni illecite volte a sbloccare o accelerare il pagamento medesimo	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Controllo incrociato, a campione, fra quietanza di pagamento, mandato, atto di liquidazione e atto di impegno	
			Mancata corrispondenza con i dati indicati nel provvedimento di liquidazione				
32	Servizio Patrimonio	Alienazione beni immobili e mobili	Valutazione del bene sottostimata per favorire un particolare acquirente	BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Verifica congruità della valutazione mediante adeguata indagine di mercato	
33	Servizio Patrimonio	Concessione/locazione di beni immobili	Valutazione sottostimata del canone di concessione/locazione	BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Verifica congruità del canone mediante utilizzo di tabelle ufficiali di riferimento o, in assenza, mediante adeguata indagine di mercato	
34	Servizio Patrimonio	Concessioni/locazioni di beni immobili con scomputo di interventi dal canone di concessione/locazione	Sovrastima del valore degli interventi da realizzare a scomputo	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Valutazione analitica dei costi degli interventi proposti a scomputo	
35	Biblioteca Museo	Gestione prestiti libri/opere	Sottrazione opere	MINIMO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		
			Omessa registrazione prestiti				

COMUNE DI GORGO AL MONTICANO

Tavola Allegato 3 - Scheda misure preventive

AREA F – CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI

Progressivo	Servizi/o	Processo	Possibile rischio	Valutazione rischio	Misure generali	Misure specifiche	Tempi e termini per attuazione misure
36	Edilizia privata	Attività di controllo su SCIA edilizia	Inosservanza delle regole procedurali per i controlli nei termini sulle SCIA allo scopo di non far rilevare la mancanza dei requisiti e presupposti per l'esercizio delle attività	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Controlli a campione	
37	SUAP	Attività di controllo su SCIA attività produttive	Inosservanza delle regole procedurali per i controlli nei termini sulle SCIA allo scopo di non far rilevare la mancanza dei requisiti e presupposti per l'esercizio delle attività	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Effettuazione controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese nel processo.	
			Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione				
38	Servizio tributi, attività produttive, edilizia privata, polizia locale	Controlli in materia tributaria, commerciale ed edilizia	Disparità di trattamento nell'individuazione dei soggetti da controllare	BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Utilizzo di apposita modulistica predefinita	
			Disomogeneità delle valutazioni e dei controlli con omissione di atti d'ufficio al fine di favorire soggetti predeterminati				
39	Servizio tributi, attività produttive, edilizia privata, polizia locale	Controlli e accertamento infrazioni a leggi nazionali e regionali e ai regolamenti comunali	Disomogeneità delle valutazioni e dei controlli con omissione di atti d'ufficio al fine di favorire soggetti predeterminati	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Utilizzo di apposita modulistica predefinita	

**COMUNE DI GORGO AL MONTICANO**

**Tavola Allegato 3 - Scheda misure preventive**

40	Polizia locale	Controlli e accertamento infrazioni al codice della strada e relative leggi complementari	Disomogeneità delle valutazioni e dei controlli con omissione di atti d'ufficio al fine di favorire soggetti predeterminati	ALTO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Utilizzo di apposita modulistica predefinita	
41	Servizio tributi, attività produttive, edilizia privata, polizia locale	Gestione atti di accertamento delle violazioni	Mancato rispetto dei termini di notifica	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Applicazione rigorosa dell'ordine cronologico	
<b>AREA G – INCARICHI E NOMINE</b>							
<i>Progressivo</i>	<i>Servizi/o</i>	<i>Processo</i>	<i>Possibile rischio</i>	<i>Valutazione rischio</i>	<i>Misure generali</i>	<i>Misure specifiche</i>	<i>Tempi e termini per attuazione misure</i>
42	Tutti	Affidamento incarichi di collaborazione e consulenza (art. 7 c. 6 e segg. D. Lgs. 165/2001)	Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari  Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" e Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali Formazioni di commissioni Formazione del personale		
43	Tutti	Autorizzazione incarichi extra istituzionali ai dipendenti	Mancata verifica di assenza di situazioni di conflitto di interesse	MINIMO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali Formazioni di commissioni Formazione del personale		
44	Personale	Affidamento incarico E.Q./dirigenziale/ alte specializzazioni	Affidamento dell'incarico di E.Q. in violazione delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità ai sensi del D. Lgs. n.39/2013	MINIMO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Verifica dell'avvenuta acquisizione delle dichiarazioni di incompatibilità e inconfiribilità in occasione dell'incarico	
45	Segreteria	Nomina rappresentanti presso enti esterni	Mancata effettuazione delle verifiche sulla sussistenza dei requisiti richiesti	ALTO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Pubblicazione elenco nominati sul sito istituzionale dell'ente	

COMUNE DI GORGO AL MONTICANO

Tavola Allegato 3 - Scheda misure preventive

AREA H – AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO

Progressivo	Id Servizi/o	Processo (ovvero fasi o aggregato di processi)	Possibile rischio	Valutazione rischio	Misure generali	Misure specifiche	Tempi e termini per attuazione misure
46	Tutti	Gestione sinistri e risarcimenti	Risarcimenti non dovuti o incrementati	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Analitica indicazione delle ragioni che inducono ad accordare il risarcimento e la relativa misura.	
47	Tutti	Conclusione accordi stragiudiziali	Non proporzionata ripartizione delle reciproche concessioni	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Analitica indicazione delle ragioni che inducono a proporre ed approvare l'accordo con dettagliata valutazione, anche economica, delle contrapposte concessioni	

AREA I – GOVERNO DEL TERRITORIO

Progressivo	Id Servizi/o	Processo (ovvero fasi o aggregato di processi)	Possibile rischio	Valutazione rischio	Misure generali	Misure specifiche	Tempi e termini per attuazione misure
48	Urbanistica	Pianificazione urbanistica: redazione del piano	Scelta o maggior consumo del suolo finalizzati a procurare un indebito vantaggio ai destinatari del provvedimento  Disparità di trattamento tra diversi proprietari dei suoli	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Verifica del rispetto della coerenza tra gli indirizzi di politica territoriale e le soluzioni tecniche adottate.	
49	Urbanistica	Pianificazione urbanistica: adozione, pubblicazione del piano e raccolta delle osservazioni	Possibili asimmetrie informative grazie alle quali gruppi di interessi o privati proprietari vengono agevolati nella conoscenza e interpretazione dell'effettivo contenuto del piano adottato, con la possibilità di orientare e condizionare le scelte dall'esterno	ALTO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Divulgazione e massima trasparenza e conoscibilità delle decisioni fondamentali contenute nel piano adottato, anche attraverso l'elaborazione di documenti di sintesi dei loro contenuti in linguaggio non tecnico.	
50	Urbanistica	Pianificazione urbanistica: approvazione del piano	Accoglimento di osservazioni che risultino in contrasto con gli obiettivi generali di tutela e razionale assetto del territorio  Mancata coerenza con lo strumento urbanistico generale con conseguente uso improprio del suolo e delle risorse naturali	ALTO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Motivazione puntuale della decisione di accoglimento delle osservazioni che modificano il piano adottato con particolare riferimento agli impatti sul contesto, ambientale paesaggistico e culturale.  Redazione di appositi verbali riportanti la definizione puntuale, in contraddittorio con il soggetto attuatore, degli obiettivi pubblici e	

COMUNE DI GORGO AL MONTICANO

Tavola Allegato 3 - Scheda misure preventive

						privati da perseguire	
51	Urbanistica	Pianificazione urbanistica attuativa: convenzione urbanistica	Convenzione non sufficientemente dettagliata al fine di rendere non chiari e definiti gli obblighi assunti dal soggetto attuatore	ALTO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Utilizzo di schemi di convenzione-tipo che assicurino una completa e organica regolazione della materia e che devono costituire la base su cui inserire i contenuti specifici relativi al piano presentato.	
52	Urbanistica	Pianificazione urbanistica attuativa: calcolo contributo di costruzione	Non corretta commisurazione degli oneri dovuti in difetto o in eccesso al fine di favorire eventuali soggetti interessati	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		
53	Urbanistica	Pianificazione urbanistica attuativa: individuazione opere di urbanizzazione	Individuazione di un'opera come prioritaria, laddove essa, invece, sia a beneficio esclusivo o prevalente dell'operatore privato  Sovrastima del valore delle opere di urbanizzazione da realizzare a scomputo	ALTO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Identificazione delle opere di urbanizzazione mediante specifica indicazione nel provvedimento di adozione del piano.  Calcolo del valore delle opere da realizzare utilizzando i prezziari regionali (o dell'ente) anche tenendo conto dei prezzi che l'amministrazione ottiene solitamente in esito a procedure di appalto per la realizzazione di opere analoghe	
54	Urbanistica	Pianificazione urbanistica attuativa: cessione delle aree	Errata determinazione della quantità di aree da cedere	ALTO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Valutazione analitica della quantità delle aree da cedere	
55	Urbanistica	Pianificazione urbanistica attuativa: monetizzazione aree a standard	Elusione dei corretti rapporti tra spazi destinati agli insediamenti residenziali o produttivi e spazi a destinazione pubblica.	BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Adozione di criteri generali per l'individuazione dei casi specifici in cui procedere alla monetizzazione o realizzazione di opere di urbanizzazione ai fini della perequazione e definizione dei valori da attribuire alle aree nonché previsione del pagamento della monetizzazione contestuale alla richiesta di rilascio del titolo abilitativo e, in caso di rateizzazione, richiesta di idonee	

**COMUNE DI GORGO AL MONTICANO**

**Tavola Allegato 3 - Scheda misure preventive**

						garanzie.	
56	Urbanistica	Pianificazione urbanistica attuativa: esecuzione opere di urbanizzazione	Realizzazione opere quantitativamente e qualitativamente di minor pregio rispetto a quanto dedotto in convenzione	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Individuazione del collaudatore effettuata direttamente dal Comune con oneri a carico del privato attuatore	
57	Urbanistica	Approvazione accordo urbanistico o di programma (art. 6 e 7 LR 11/2004)	Sproporzione fra beneficio pubblico e privato	ALTO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Formazione del personale	Analitica valutazione economica dei contrapposti benefici	
58	Urbanistica Edilizia privata	Rilascio certificato di destinazione urbanistica	Disomogeneità delle valutazioni	BASSO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		
			Non rispetto delle scadenze temporali				
			Non rispetto della cronologia nella presentazione delle istanze				
59	Edilizia privata	Rilascio titoli abilitativi edilizi	Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Effettuazione controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese nel processo	
60	Edilizia privata	Rilascio titoli abilitativi edilizi: assegnazione pratiche per l'istruttoria	Istruttoria assegnata a personale dipendente in rapporto di contiguità con i professionisti o con aventi titolo al fine di orientare le decisioni edilizie	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Percorsi di formazione professionale che approfondiscano le competenze del funzionario e rafforzino le sue capacità di autonome e specifiche valutazioni circa la disciplina da applicare al caso concreto,	
61	Edilizia privata	Rilascio titoli abilitativi edilizi: richiesta di integrazioni documentali	Richiesta di integrazioni documentali effettuata al fine di ottenere indebiti vantaggi	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Controllo a campione delle richieste effettuate da inserire nel piano annuale del controllo amministrativo successivo	
62	Edilizia privata	Rilascio titoli abilitativi edilizi: calcolo contributo di costruzione	Errato calcolo del contributo di costruzione al fine di ottenere indebiti vantaggi	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Verifica correttezza del calcolo da inserire nel piano annuale del controllo amministrativo successivo	

**AREA M – SERVIZI DEMOGRAFICI**

**COMUNE DI GORGO AL MONTICANO**

**Tavola Allegato 3 - Scheda misure preventive**

<i>Progressivo</i>	<i>Id Servizi/o</i>	<i>Processo (ovvero fasi o aggregato di processi)</i>	<i>Possibile rischio</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Misure generali</i>	<i>Misure specifiche</i>	<i>Tempi e termini per attuazione misure</i>
63	Anagrafe	Iscrizione anagrafica	Errata applicazione normativa in merito all'iscrizione cittadini stranieri e comunitari	BASSO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		
64	Anagrafe	Cancellazione anagrafica	Ingiustificata dilazione dei tempi	BASSO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		
			Riconosciuta emigrazione all'estero a non aventi titolo				
65	Anagrafe	Rilascio carta di identità	Rilascio carte d'identità a non aventi diritto o senza procedura di identificazione	BASSO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		
66	Anagrafe	Rinnovo della dichiarazione di dimora abituale	Mancata o scorretta applicazione dei requisiti	BASSO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		
67	Anagrafe	Rilascio attestazione di soggiorno	Illegittima valutazione dei requisiti	MEDIO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		
68	Anagrafe	Attribuzione numeri civici	Ingiustificata dilazione dei tempi	MINIMO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		
69	Anagrafe	Censimento e rilevazioni varie	Rilevazioni non corrispondenti alla realtà dei fatti	BASSO	Codice di comportamento Formazione del personale		
70	Anagrafe	Rilascio certificazioni	Indebito rilascio di certificazioni e mancata applicazione della normativa sull'imposta di bollo	MINIMO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		
71	Stato civile	Denunce di nascita e di morte	Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento	MINIMO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		
72	Stato civile	Pubblicazioni di matrimonio	Ingiustificata dilazione dei tempi	MINIMO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		
			Illegittima valutazione dei requisiti				
73	Stato civile	Celebrazioni di matrimonio	Ingiustificata dilazione dei tempi	MINIMO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		
			Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento				

**COMUNE DI GORGO AL MONTICANO**

**Tavola Allegato 3 - Scheda misure preventive**

74	Stato civile	Costituzione di unioni civili	Ingiustificata dilazione dei tempi	MINIMO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		
			Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento				
75	Stato civile	Ricevimento giuramento di cittadinanza	Ingiustificata dilazione dei tempi	MINIMO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		
76	Stato civile	Riconoscimento della cittadinanza italiana "iure sanguinis"	Ingiustificata dilazione dei tempi e mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento	BASSO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		
77	Stato civile	Trascrizione atti dall'estero	Ingiustificata dilazione dei tempi	BASSO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		
78	Stato civile	Cambiamento di nome e cognome	Ingiustificata dilazione dei tempi	MINIMO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		
79	Stato civile	Adozioni	Ingiustificata dilazione dei tempi	MEDIO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		
			Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento				
80	Stato civile	Separazioni e divorzi	Ingiustificata dilazione dei tempi	BASSO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		
			Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento				
81	Stato civile	Concessioni cimiteriali	Mancata o scorretta applicazione delle norme	BASSO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		
			Ingiustificata dilazione dei tempi				
82	Stato civile	Estumulazioni e esumazioni ordinarie e straordinarie	Ingiustificata dilazione dei tempi	MINIMO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		
83	Servizio elettorale	Tenuta e revisione delle liste elettorali	Iscrizione di soggetto privo dei requisiti previsti dalla normativa	MINIMO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		
84	Servizio elettorale	Organizzazione e gestione della consultazione elettorale	Omesso controllo firme dei sottoscrittori di lista	MINIMO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		
85	Leva militare	Tenuta dei registri di leva	Omesso aggiornamento	MINIMO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		

COMUNE DI GORGO AL MONTICANO

Tavola Allegato 3 - Scheda misure preventive

AREA N – AFFARI ISTITUZIONALI

<i>Progressivo</i>	<i>Servizi/o</i>	<i>Processo</i>	<i>Possibile rischio</i>	<i>Valutazione rischio</i>	<i>Misure generali</i>	<i>Misure specifiche</i>	<i>Tempi e termini per attuazione misure</i>
86	Tutti	Gestione del protocollo	Omessa/falsa/ritardata registrazione del documento	MINIMO	Codice di comportamento Formazione del personale		
87	Affari Istituzionali	Funzionamento organi collegiali	Irritualità della convocazione	BASSO	Codice di comportamento Formazione del personale		
			Violazione norme procedurali				
88	Affari Istituzionali	Gestione atti deliberativi	Verbalizzazione non corretta	BASSO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		
			Ritardata pubblicazione				
89	Tutti	Accesso agli atti	Scorretta applicazione della normativa	MINIMO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		
			Ingiustificata dilazione dei tempi				

**AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE  
- ALLEGATO 4 AL PTPCT 2024-2026\_COMPLETO**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione
<b>Disposizioni generali</b>	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	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) ( <a href="#">link</a> alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	Segretario comunale
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio amministrativo
			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)	Responsabile servizio amministrativo
			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)	Responsabile servizio amministrativo
		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)	Responsabile servizio amministrativo
		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	Responsabile servizio personale
	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	Responsabile servizio cui il procedimento fa riferimento
		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)	Responsabile servizio amministrativo
		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)	Responsabile servizio Servizi Demografici
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio amministrativo
		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)	Responsabile servizio finanziario
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio finanziario

**AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE  
- ALLEGATO 4 AL PTPCT 2024-2026\_COMPLETO**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione	
<b>Organizzazione</b>	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio amministrativo	
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio amministrativo	
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio amministrativo	
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio amministrativo	
		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)	Responsabile servizio finanziario	
		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)	Responsabile servizio finanziario	
		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)	Responsabile servizio amministrativo	
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio finanziario	
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Responsabile servizio amministrativo
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013			Curriculum vitae	Nessuno	Responsabile servizio amministrativo
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica		Nessuno	Responsabile servizio finanziario	
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici		Nessuno	Responsabile servizio finanziario	
		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	Responsabile servizio amministrativo	
		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	Responsabile servizio amministrativo	
	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)	Responsabile servizio personale	
	Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di	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)	Responsabile servizio finanziario		

**AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE  
- ALLEGATO 4 AL PTPCT 2024-2026\_COMPLETO**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio finanziario
	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)	Responsabile servizio finanziario
<b>Consulenti e collaboratori</b>	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)	Responsabile servizio cui il procedimento fa riferimento
				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)	Responsabile servizio cui il procedimento fa riferimento
		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)	Responsabile servizio cui il procedimento fa riferimento
		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)	Responsabile servizio cui il procedimento fa riferimento
		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 (comunicare alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio finanziario
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Responsabile servizio cui il procedimento fa riferimento
			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)	Responsabile servizio personale
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento dell'incarico - curriculum vitae redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio finanziario

**AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE  
- ALLEGATO 4 AL PTPCT 2024-2026\_COMPLETO**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione	
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	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)	Dato non contemplato – Delibera ANAC 382 del 12 aprile 2017	
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dato non contemplato – Delibera ANAC 382 del 12 aprile 2017	
				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)	non contemplato	
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	non contemplato	
				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)	Responsabile servizio personale
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico			Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile servizio personale	
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Dato non contemplato – Comunicato ANAC del 7 marzo 2018
	Per ciascun titolare di incarico:				non contemplato		
		Art. 14, c. 1, lett. a) 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	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	non contemplato
					Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	non contemplato

**AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE  
- ALLEGATO 4 AL PTPCT 2024-2026\_COMPLETO**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione	
<b>Personale</b>	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali  (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	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)	Dato non contemplato – Delibera ANAC 382 del 12 aprile 2017	
		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)	Dato non contemplato – Delibera ANAC 382 del 12 aprile 2017	
		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)	non contemplato	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	non contemplato	
		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)	non contemplato	
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	non contemplato	
				Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	non contemplato	
		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	non contemplato
		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	non contemplato
	Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	non contemplato		
	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	non contemplato	
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	non contemplato	
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	non contemplato	
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	non contemplato	
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	non contemplato	
Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	non contemplato		
			Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio Personale		

**AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE  
- ALLEGATO 4 AL PTPCT 2024-2026\_COMPLETO**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione
	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)	Responsabile servizio Personale
		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)	Responsabile servizio Personale
	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)	Responsabile servizio Personale
		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)	Responsabile servizio Personale
	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)	Responsabile servizio Personale
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio Personale
	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)	Responsabile servizio Personale
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziario 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)	Responsabile servizio Personale
		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)	Responsabile servizio Personale
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio Personale
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio Personale
		Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio Personale

**AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE  
- ALLEGATO 4 AL PTPCT 2024-2026\_COMPLETO**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione	
<b>Bandi di concorso</b>		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio Personale	
<b>Performance</b>	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	Segretario comunale	
	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)	Segretario comunale	
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario comunale	
	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)	Responsabile servizio Personale	
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio Personale	
	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)	Responsabile servizio Personale	
				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)	Responsabile servizio Personale	
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio Personale	
			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)	Responsabile servizio finanziario
					Per ciascuno degli enti:		
1) ragione sociale					Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio finanziario	
2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione					Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio finanziario	

**AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE  
- ALLEGATO 4 AL PTPCT 2024-2026\_COMPLETO**

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

**AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE  
- ALLEGATO 4 AL PTPCT 2024-2026\_COMPLETO**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione		
	Società partecipate			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio finanziario		
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio finanziario		
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile servizio finanziario		
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile servizio finanziario		
				Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio finanziario		
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016	Provvedimenti	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)	Responsabile servizio finanziario		
				Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio finanziario		
		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)	Responsabile servizio finanziario
						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)	Responsabile servizio finanziario
	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione					Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio finanziario	
	3) durata dell'impegno					Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio finanziario	
	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione					Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio finanziario	
	5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante					Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio finanziario	
6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					Responsabile servizio finanziario		
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio finanziario				
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile servizio finanziario				

**AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE  
- ALLEGATO 4 AL PTPCT 2024-2026\_COMPLETO**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione	
Attività e procedimenti		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile servizio finanziario	
		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)	Responsabile servizio finanziario	
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio finanziario	
	Tipologie di procedimento			Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	<b>Per ciascuna tipologia di procedimento:</b>		
			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)	Responsabile servizio cui il procedimento fa riferimento
			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)	Responsabile servizio cui il procedimento fa riferimento
			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)	Responsabile servizio cui il procedimento fa riferimento
			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)	Responsabile servizio cui il procedimento fa riferimento
			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)	Responsabile servizio cui il procedimento fa riferimento
			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)	Responsabile servizio cui il procedimento fa riferimento
			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)	Responsabile servizio cui il procedimento fa riferimento
Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013			8) strumenti di tutela amministrativo 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)	Responsabile servizio cui il procedimento fa riferimento	
Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013	9) <a href="#">link</a> 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)	Responsabile servizio cui il procedimento fa riferimento				

**AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE  
- ALLEGATO 4 AL PTPCT 2024-2026\_COMPLETO**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione
		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, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio cui il procedimento fa riferimento
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonchè modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio cui il procedimento fa riferimento
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		<b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b>  1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio cui il procedimento fa riferimento
		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)	Responsabile servizio cui il procedimento fa riferimento
	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)	Responsabile servizio cui il procedimento fa riferimento
<b>Provvedimenti</b>	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)	Responsabile servizio cui il procedimento fa riferimento
	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	Responsabile servizio cui il procedimento fa riferimento
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio cui il procedimento fa riferimento
<b>ATTI E DOCUMENTI RIFERITI A TUTTE LE PROCEDURE</b>						

**AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE  
- ALLEGATO 4 AL PTPCT 2024-2026\_COMPLETO**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione
<b>Bandi di gara e contratti</b>	Atti e documenti di carattere generale riferiti a tutte le procedure (cfr. delibere ANAC 264/2023 e 601/2023)	Art. 30 comma 5 D.Lgs. 36/2023	Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici	Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalla Stazione Appaltante per l'automazione delle proprie attività	Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche	
		Art. 4 comma 3 All. I.5 al D.Lgs. 36/2023	Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi-tipo	Avvio finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incompiute nonché alla gestione delle stesse. <i>N.B. ove l'avviso è pubblicato nell'apposita sezione del portale web del MIT, la pubblicazione è assolta mediante link al portale MIT</i>	tempestivo	
		Art. 5 comma 8 e art. 7 comma 4, All. I.5 al D.Lgs. 36/2023	Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi-tipo	Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori. Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi.	tempestivo	Responsabile servizio cui il procedimento fa riferimento
		Art. 168 D.Lgs. 36/2023	Procedure di gara con sistemi di qualificazione	Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema.	tempestivo	Responsabile servizio cui il procedimento fa riferimento
		Art. 169 D.Lgs. 36/2023	Procedure di gara regolamentate - settori speciali	<b>Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi</b> Atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli affetti dell'art. 95, co. 1, lett. e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali)	tempestivo	Responsabile servizio cui il procedimento fa riferimento
		Art. 11 comma 2-quater L. n. 3/2003 introdotto dall'art. 41 comma 1 D.L. n. 76/2020	Dati e informazioni sui progetti di investimento pubblico	<b>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico</b> Elenco annuale dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Annuale	Responsabile servizio cui il procedimento fa riferimento

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

**AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE  
- ALLEGATO 4 AL PTPCT 2024-2026\_COMPLETO**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione
<b>Bandi di gara e contratti</b>	PUBBLICAZIONE	Art. 40 co. 3 e 5 D.Lgs. 36/2023) e obbligatorio (All. I.6 D.Lgs. 36/2023)	Dibattito pubblico facoltativo	<p>1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato)</p> <p>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)</p> <p>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</p> <p>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</p>	Tempestivo	Responsabile servizio cui il procedimento fa riferimento
		Art. 82 e 85 comma 4 D.Lgs. 36/2023; all. I.7 D.Lgs. 36/2023)	Documenti di gara	<p>Comprendono, almeno:                      Delibera a contrarre                      Bando/avviso di gara/lettera di invito                      Disciplinare di gara                      Capitolato speciale                      Condizioni contrattuali proposte</p>	Tempestivo	Responsabile servizio cui il procedimento fa riferimento
	AFFIDAMENTO	Art. 28 D. Lgs. 36/2023	Commissione giudicatrice	Composizione della commissione giudicatrice e curricula vitae dei componenti	Tempestivo	Responsabile servizio cui il procedimento fa riferimento
		Art. 47, co. 2, e 9 d.L. 77/2021, conv. con modif. dalla L. 108/2021; D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati; art. 1 co. 8 all. II.3, d.lgs. 36/2023	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati	Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, D.Lgs. 198/2006 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta.	Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Responsabile servizio cui il procedimento fa riferimento

**AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE  
- ALLEGATO 4 AL PTPCT 2024-2026\_COMPLETO**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione
		D.lgs. 201/2022	Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali	1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5) 2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3) 3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale 4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (art. 24 e 31 co. 2) 5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)	Tempestivo	Responsabile servizio cui il procedimento fa riferimento
		Art. 215 e ss. e All. V.2, D.Lgs. 36/2023	Collegio consultivo tecnico	Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) Curricula dei componenti	Tempestivo	Responsabile servizio cui il procedimento fa riferimento
	ESECUTIVA	Art. 47, co. 3, co. 3-bis e co. 9, d.L. 77/2021, conv. con modif. dalla L. 108/2021; D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati; art. 1 co. 8 all. II.3, d.lgs. 36/2023	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati	1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti. 2) Certificazione di cui all'art. 17 della L. 68/1999 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Tempestivo	Responsabile servizio cui il procedimento fa riferimento
	SPONSORIZZAZIONI	Art. 134 co. 4 D.Lgs. 36/2023	Contratti gratuiti e forme speciali di partenariato	Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a 40.000 euro: avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.	Tempestivo	Responsabile servizio cui il procedimento fa riferimento
	RESOCONTO DELLA GESTIONE FINANZIARIA	(art. 28 D. L.gs. 36/2023)	Resoconto della gestione finanziario	Sono pubblicati i resoconti della gestione finanziario dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	Responsabile servizio cui il procedimento fa riferimento

**AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE  
- ALLEGATO 4 AL PTPCT 2024-2026\_COMPLETO**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione
	PROCEDURE DI SOMME URGENZA E DI PROTEZIONE CIVILE	(art. 140 D.Lgs. 36/2023; comunicato Presidente ANAC 19/09/2023)	Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento	Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzari ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato.	Tempestivo	Responsabile servizio cui il procedimento fa riferimento
	FINANZA DI PROGETTO	Art. 193 D.Lgs. 36/2023	Procedura di affidamento	Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi.	Tempestivo	Responsabile servizio cui il procedimento fa riferimento
<b>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</b>	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)	Responsabile servizio cui il procedimento fa riferimento
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione  (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)  (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio cui il procedimento fa riferimento
				Per ciascun atto:		
		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)	Responsabile servizio cui il procedimento fa riferimento
		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)	Responsabile servizio cui il procedimento fa riferimento
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio cui il procedimento fa riferimento
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio cui il procedimento fa riferimento
		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)	Responsabile servizio cui il procedimento fa riferimento
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) <i>link</i> al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio cui il procedimento fa riferimento
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) <i>link</i> al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio cui il procedimento fa riferimento

**AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE  
- ALLEGATO 4 AL PTPCT 2024-2026\_COMPLETO**

<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>	<b>Responsabile della pubblicazione</b>
		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)	Responsabile servizio cui il procedimento fa riferimento
<b>Bilanci</b>	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)	Responsabile servizio finanziario
		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)	Responsabile servizio finanziario
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011 Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016	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)	Responsabile servizio finanziario
				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)	Responsabile servizio finanziario
	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)	Responsabile servizio finanziario
	<b>Beni immobili e gestione patrimonio</b>	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)
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)	Responsabile servizio finanziario
				Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Segretario comunale

**AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE  
- ALLEGATO 4 AL PTPCT 2024-2026\_COMPLETO**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione
<b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b>	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Fattispecie non applicabile agli Enti Locali
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Segretario comunale
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario comunale
	Organi di revisione amministrativo e contabile	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Relazioni degli organi di revisione amministrativo e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativo 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)	Responsabile servizio finanziario
	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)	Responsabile servizio finanziario
	<b>Servizi erogati</b>	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)
Class action		Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 Art. 4, c. 6, 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	Responsabile servizio cui il procedimento fa riferimento
				Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Responsabile servizio cui il procedimento fa riferimento
				Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Responsabile servizio cui il procedimento fa riferimento
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)	Responsabile servizio finanziario
Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Responsabile servizio finanziario	

**AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE  
- ALLEGATO 4 AL PTPCT 2024-2026\_COMPLETO**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione
Pagamenti dell'Amministrazione	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)	Responsabile servizio finanziario
			Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio finanziario
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio finanziario
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio finanziario
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	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio Lavori Pubblici
	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)	Responsabile servizio Lavori Pubblici
			(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)	Responsabile servizio Lavori Pubblici
		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del	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)	Responsabile servizio Urbanistica

**AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE  
- ALLEGATO 4 AL PTPCT 2024-2026\_COMPLETO**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione
<b>Pianificazione e governo del territorio</b>		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)	Responsabile servizio Urbanistica
<b>Informazioni ambientali</b>		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)	Responsabile servizio Lavori Pubblici
			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)	Responsabile servizio Lavori Pubblici
			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)	Responsabile servizio Lavori Pubblici
			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 amministrativo, 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)	Responsabile servizio Lavori Pubblici
			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)	Responsabile servizio Lavori Pubblici
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio Lavori Pubblici
			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)	Responsabile servizio Lavori Pubblici
			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)	Responsabile servizio Lavori Pubblici
<b>Interventi straordinari e di emergenza</b>		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti (provvedimenti contingibili ed urgenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio cui il procedimento fa riferimento
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	(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)	Responsabile servizio cui il procedimento fa riferimento

**AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE  
- ALLEGATO 4 AL PTPCT 2024-2026\_COMPLETO**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio cui il procedimento fa riferimento
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	Segretario comunale
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	Segretario comunale
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	Segretario comunale
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	Segretario comunale
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	Segretario comunale
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	Segretario comunale
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	Responsabile servizio amministrativo
		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	Responsabile servizio amministrativo
		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	Responsabile servizio amministrativo
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	Responsabile servizio personale
		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	Responsabile servizio personale

**AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE  
- ALLEGATO 4 AL PTPCT 2024-2026\_COMPLETO**

<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>	<b>Responsabile della pubblicazione</b>
	<b>dati</b>	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)	Responsabile servizio personale
<b>Altri contenuti</b>	<b>Dati ulteriori</b>	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	....	Responsabile servizio amministrativo

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

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013; Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190. Informazioni sulle singole procedure	Codice Identificativo Gara (CIG)/SmartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate	Responsabile del servizio cui il procedimento afferisce	Tempestivo
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013; Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Tabella riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG)/smartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate) <b>OBBLIGO ABROGATO</b> (vd. pag 30 aggiornamento 2023 al PNA)	Responsabile del servizio cui il procedimento afferisce	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013; Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 D.M. MIT 14/2018, art. 5, commi 8 e 10 e art. 7, commi 4 e 10	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali  Comunicazione della mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici per assenza di lavori e comunicazione della mancata redazione del programma biennale degli acquisti di beni e servizi per assenza di acquisti (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 8 e art. 7, co. 4)  Modifiche al programma triennale dei lavori pubblici e al programma biennale degli acquisti di beni e servizi (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 10 e art. 7, co. 10)	Responsabile del servizio cui il procedimento afferisce	Tempestivo
Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016 I dati si devono riferire a ciascuna procedura contrattuale in modo da avere una rappresentazione sequenziale di ognuna di esse, dai primi atti alla fase di esecuzione						
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e <b>art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;</b> <b>DPCM n. 76/2018</b>	Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico	Progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse. I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori (art. 22, c. 1)  Informazioni previste dal D.P.C.M. n. 76/2018 "Regolamento recante modalità di svolgimento, tipologie e soglie dimensionali delle opere sottoposte a dibattito pubblico"	Responsabile del servizio cui il procedimento afferisce	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi di preinformazione	<b>SETTORI ORDINARI</b> Avvisi di preinformazione per i settori ordinari di cui all'art. 70, co. 1, d.lgs. 50/2016  <b>SETTORI SPECIALI</b> Avvisi periodici indicativi per i settori speciali di cui all'art. 127, co. 2, d.lgs. 50/2016	Responsabile del servizio cui il procedimento afferisce	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Delibera a contrarre	Delibera a contrarre o atto equivalente	Responsabile del servizio cui il procedimento afferisce	Tempestivo

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

<b>Bandi di gara e contratti</b>	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Verbali delle commissioni di gara	Verbali delle commissioni di gara (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).	Responsabile del servizio cui il procedimento afferisce	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure
	Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile prodotto al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta da parte degli operatori economici tenuti, ai sensi dell'art. 46, del d.lgs. n. 198/2006, alla sua redazione (operatori che occupano oltre 50 dipendenti)(art. 47, c. 2, d.l. 77/2021)	Responsabile del servizio cui il procedimento afferisce	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Contratti	Solo per gli affidamenti sopra soglia e per quelli finanziati con risorse PNRR e fondi strutturali, testo dei contratti e dei successivi accordi modificativi e/o interpretativi degli stessi (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).	Responsabile del servizio cui il procedimento afferisce	Tempestivo
	D.l. 76/2020, art. 6 Art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Collegi consultivi tecnici	Composizione del CCT, curricula e compenso dei componenti.	Responsabile del servizio cui il procedimento afferisce	Tempestivo
	Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla S.A. dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti (art. 47, c. 3, d.l. 77/2021)	Responsabile del servizio cui il procedimento afferisce	Tempestivo
	Art. 47, co. 3-bis e co. 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016		Pubblicazione da parte della S.A. della certificazione di cui all'articolo 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza di presentazione delle offerte e consegnati alla S.A. entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Responsabile del servizio cui il procedimento afferisce	Tempestivo
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Fase esecutiva	Fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 del d.lgs. 50/2016, i provvedimenti di approvazione ed autorizzazione relativi a: - modifiche soggettive - varianti - proroghe - rinnovi - quinto d'obbligo - subappalti (in caso di assenza del provvedimento di autorizzazione, pubblicazione del nominativo del subappaltatore, dell'importo e dell'oggetto del contratto di subappalto). Certificato di collaudo o regolare esecuzione Certificato di verifica conformità Accordi bonari e transazioni Atti di nomina del: direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione/componenti delle commissioni di collaudo	Responsabile del servizio cui il procedimento afferisce	Tempestivo

	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione. Il resoconto deve contenere, per ogni singolo contratto, almeno i seguenti dati: data di inizio e conclusione dell'esecuzione, importo del contratto, importo complessivo liquidato, importo complessivo dello scostamento, ove si sia verificato (scostamento positivo o negativo).	Responsabile del servizio cui il procedimento afferisce	Annuale (entro il 31 gennaio) con riferimento agli affidamenti dell'anno precedente
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Concessioni e partenariato pubblico privato	Tutti gli obblighi di pubblicazione elencati nel presente allegato sono applicabili anche ai contratti di concessione e di partenariato pubblico privato, <b>in quanto compatibili</b> , 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)	Responsabile del servizio cui il procedimento afferisce	Tempestivo
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile	Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10)	Responsabile del servizio cui il procedimento afferisce	Tempestivo
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Affidamenti in house	Tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti nell'ambito del settore pubblico (art. 192, c. 1 e 3)	Responsabile del servizio cui il procedimento afferisce	Tempestivo
	Art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016	Elenchi ufficiali di operatori economici riconosciuti e certificazioni	<u>Obbligo previsto per i soli enti che gestiscono gli elenchi e per gli organismi di certificazione</u> Elenco degli operatori economici iscritti in un elenco ufficiale (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016) Elenco degli operatori economici in possesso del certificato rilasciato dal competente organismo di certificazione (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Responsabile del servizio cui il procedimento afferisce	Tempestivo

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento
<b>ATTI E DOCUMENTI RIFERITI A TUTTE LE PROCEDURE</b>						
<b>Bandi di gara e contratti</b>	Atti e documenti di carattere generale riferiti a tutte le procedure (cfr. delibere ANAC 264/2023 e 601/2023)	Art. 30 comma 5 D.Lgs. 36/2023	Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici	Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalla Stazione Appaltante per l'automazione delle proprie attività	Responsabile del servizio cui il procedimento afferisce	Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche
		Art. 4 comma 3 All. I.5 al D.Lgs. 36/2023	Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi-tipo	Avvio finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incompiute nonché alla gestione delle stesse. <i>N.B. ove l'avviso è pubblicato nell'apposita sezione del portale web del MIT, la pubblicazione è assolta mediante link al portale MIT</i>	Responsabile del servizio cui il procedimento afferisce	tempestivo
		Art. 5 comma 8 e art. 7 comma 4, All. I.5 al D.Lgs. 36/2023	Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi-tipo	Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori. Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi.	Responsabile del servizio cui il procedimento afferisce	tempestivo
		Art. 168 D.Lgs. 36/2023	Procedure di gara con sistemi di qualificazione	Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema.	Responsabile del servizio cui il procedimento afferisce	tempestivo
		Art. 169 D.Lgs. 36/2023	Procedure di gara regolamentate - settori speciali	<b>Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi</b> Atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli affetti dell'art. 95, co. 1, lett. e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali)	Responsabile del servizio cui il procedimento afferisce	tempestivo
		Art. 11 comma 2-quater L. n. 3/2003 introdotto dall'art. 41 comma 1 D.L. n. 76/2020	Dati e informazioni sui progetti di investimento pubblico	<b>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico</b> Elenco annuale dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Responsabile del servizio cui il procedimento afferisce	Annuale

**PER OGNI SINGOLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO INSERIRE IL LINK ALLA BDINCP CONTENENTE I DATI E LE INFORMAZIONI COMUNICATI DALLA STAZIONE APPALTANTE SIMOG PER CIASCUNA**

**SONO PUBBLICATI INOLTRE I SEGUENTI ATTI E DOCUMENTI**

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento
	PUBBLICAZIONE	(art. 40 co. 3 e 5 D.Lgs. 36/2023) e obbligatorio (All. I.6 D.Lgs. 36/2023)	Dibattito pubblico facoltativo	<p>1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato)</p> <p>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)</p> <p>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</p> <p>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</p>	Responsabile del servizio cui il procedimento afferisce	Tempestivo
		(art. 82 e 85 comma 4 D.Lgs. 36/2023; all. I.7 D.Lgs. 36/2023)	Documenti di gara	<p>Comprendono, almeno:</p> <p>Delibera a contrarre</p> <p>Bando/avviso di gara/lettera di invito - <b>Elenco dei soggetti invitati (in caso di CIG acquisiti con SIMOG)</b></p> <p>Disciplinare di gara</p> <p>Capitolato speciale</p> <p>Condizioni contrattuali proposte</p>	Responsabile del servizio cui il procedimento afferisce	Tempestivo
	AFFIDAMENTO	Art. 28 D. Lgs. 36/2023	Commissione giudicatrice	Composizione della commissione giudicatrice e curricula vitae dei componenti	Responsabile del servizio cui il procedimento afferisce	Tempestivo
		(art. 47, co. 2, e 9 d.L. 77/2021, conv. con modif. dalla L. 108/2021; D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati; art. 1 co. 8 all. II.3, d.lgs. 36/2023)	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati	Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, D.Lgs. 198/2006 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta.	Responsabile del servizio cui il procedimento afferisce	Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure
		Art. 225 del D. Lgs. 36/2023 - PNA 2023 - Delibera ANAC 582/2023	Dati relativi all'aggiudicazione	<p><b>IN CASO DI CIG ACQUISITI CON SIMOG:</b></p> <p>Per tutte le fattispecie per le quali non è obbligatorio l'invio delle schede successive al perfezionamento del CIG pubblicare i dati relativi all'aggiudicazione/esito della procedura</p> <p><b>IN CASO DI SMARTCIG ACQUISITI ENTRO IL 31/12/2023:</b></p> <p>Pubblicazione della denominazione e codice fiscale dell'affidatario</p>	Responsabile del servizio cui il procedimento afferisce	

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento
Bandi di gara e contratti		(D.lgs. 201/2022)	Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali	1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5) 2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3) 3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale 4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (artt. 24 e 31 co. 2) 5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)	Responsabile del servizio cui il procedimento afferisce	Tempestivo
	<b>ESECUTIVA</b>	(art. 215 e ss. e All. V.2, D.Lgs. 36/2023)	Collegio consultivo tecnico	Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) Curricula dei componenti	Responsabile del servizio cui il procedimento afferisce	Tempestivo
		Art. 225 del D. Lgs. 36/2023 - PNA 2023 - Delibera ANAC 582/2023	Atti successivi all'aggiudicazione	<b>In caso di CIG acquisiti con Simog</b> , per tutte le fattispecie per le quali non è obbligatorio l'invio delle schede successive all'aggiudicazione: - atti di nomina del: direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione/componenti della commissione di collaudo - modifica contrattuale e varianti - accordi bonari e transazioni - certificato collaudo/reg esecuzione/verifica conformità <b>Per gli affidamenti in house:</b> Atti connessi agli affidamenti in house	Responsabile del servizio cui il procedimento afferisce	
		(art. 47, co. 3, co. 3-bis e co. 9, d.L. 77/2021, conv. con modif. dalla L. 108/2021; D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati; art. 1 co. 8 all. II.3, d.lgs. 36/2023)	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati	1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti. 2) Certificazione di cui all'art. 17 della L. 68/1999 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Responsabile del servizio cui il procedimento afferisce	Tempestivo
<b>SPONSORIZZAZIONI</b>	(art. 134 co. 4 D.Lgs. 36/2023)	Contratti gratuiti e forme speciali di partenariato	Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a 40.000 euro: avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.		Tempestivo	

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento
	<b>RESOCONTO DELLA GESTIONE FINANZIARIA</b>	Art. 225 del D. Lgs. 36/2023 - PNA 2023 - Delibera ANAC 582/2023	Resoconto della gestione finanziaria	<p><b>In caso di CIG acquisiti con Simog</b> pubblicazione dei resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione.</p> <p><b>In caso di SmartCIG acquisiti entro il 31 dicembre 2023</b> pubblicazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- importo delle somme liquidate</li> <li>- tempi di completamento del contratto e resoconti della gestione finanziaria al termine dell'esecuzione</li> </ul>	Responsabile del servizio cui il procedimento afferisce	Tempestivo
	<b>PROCEDURE DI SOMME URGENZA E DI PROTEZIONE CIVILE</b>	(art. 140 D.Lgs. 36/2023; comunicato Presidente ANAC 19/09/2023)	Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento	<p>Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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;</li> <li>2) perizia giustificativa;</li> <li>3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzari ufficiali;</li> <li>4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura;</li> <li>5) contratto, ove stipulato.</li> </ol>	Responsabile del servizio cui il procedimento afferisce	Tempestivo
	<b>FINANZA DI PROGETTO</b>	(art. 193 D.Lgs. 36/2023)	Procedura di affidamento	Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi.	Responsabile del servizio cui il procedimento afferisce	Tempestivo

## 3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

In questa sezione viene presentato il modello organizzativo del Comune di Gorgo al Monticano: organigramma, livelli di responsabilità organizzativa, numero di titolari di elevata qualificazione, numero dei dipendenti per ciascuna unità organizzativa e altre specificità del modello organizzativo. La struttura organizzativa del Comune di Gorgo al Monticano risulta articolata nel modo seguente. Nell'organizzazione dell'Ente sono previste le seguenti unità organizzative, comprensive di servizi e uffici (già Aree):

- n. 1 – Amministrativa;
- n. 2 – Finanziaria;
- n. 3 – Tecnica;
- n. 4 – Vigilanza/Attività produttive.

Si riporta di seguito rappresentazione della struttura organizzativa dell'ente. A seguire viene riportato l'elenco delle risorse umane assegnate a ciascun settore dell'Ente con dettaglio delle funzioni assegnate ai servizi ed alle unità organizzative.

### UNITA' ORGANIZZATIVA 1 "AMMINISTRATIVA"

**Titolare incarico E.Q. : D.M. Area dei Funzionari e delle E.Q.**  
Funzionario servizi amministrativo-contabili

Risorse assegnate	Categoria	Profilo professionale	Prestazione oraria settimanale
M.V.	Area Funzionari e delle E.Q.	Assistente sociale (Servizi Sociali)	32/36
-----	Area Funzionari e delle E.Q.	Funzionario servizi amministrativo-contabili*	32/36
P. M. G.	Area Istruttori	Istruttore servizi amministrativo-contabili (Servizi demografici)**	33/36
M. L.	Area Operatori esperti	Operatore esperto servizi amministrativo-contabili (Servizi demografici)	36/36
Z. P.	Area Operatori esperti	Operatore esperto servizi amministrativo-contabili (Servizio segreteria)	36/36
vacante	Area Operatori esperti	Operatore esperto servizi amministrativo-contabili (Servizi segreteria e cultura)	18/36

\* istituito dall'1.03.2025

\*\*soppresso dall'1.03.2025

#### SERVIZIO SEGRETERIA

##### Funzioni:

- Adozione delle determinazioni e predisposizione delle proposte di deliberazione di competenza dell'Area

(Servizio Segreteria - Sociale – Anagrafe – Biblioteca/Cultura- Ced);

- Proposta per predisposizione Bilancio di previsione e variazioni di bilancio di competenza della E.Q.;
- Supporto al Segretario Comunale per la predisposizione del P.E.G. relativamente all'Area di competenza;
  - Gestione delle deliberazioni della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale;
- Predisposizione atti per affidamento e aggiudicazione di servizi e forniture di competenza dell'Area;
  - Rapporti con amministratori, pubblico ed altri Enti;
  - Gestione del centralino telefonico in collaborazione con l'ufficio ragioneria;
  - Gestione servizio protocollo;
  - Gestione Albo Comunale;
  - Gestione archivio corrente e di deposito;
  - Archiviazione atti di competenza dell'Area;
  - Incarichi legali;
  - Predisposizione, redazione e registrazione contratti;
  - Contratti concessioni cimiteriali e rinnovi;
  - Istruttoria contributi comunali in materia di sport, cultura e tempo libero;
  - Gestione dei rapporti con il Broker assicurazioni;
- Gestione delle polizze assicurative dell'Ente e gestione sinistri con la consulenza di Società di brokeraggio assicurativo;
  - Adempimenti in materia di privacy ;
  - Rinnovo adesioni annuali ad Associazioni/Enti/Consorzi;
  - Abbonamenti a riviste specializzate e servizi on line ad uso degli uffici;
- Servizio di manutenzione fotocopiatori, fax, calcolatori, macchine per scrivere e strumentazione hardware, impianti audio, acquisti e assistenza software;
  - Segnalazione abusi edilizi a firma del Segretario, sentendo l'Ufficio Tecnico;
  - Redazione albo annuale dei beneficiari di contributi economici;
  - Affidamento del servizio di vigilanza per la sede Municipale e Polizia Locale;
  - Adempimenti conseguenti al D.P.C.M. 3 dicembre 2013 relativi alla "Conservazione a norma dei documenti nella P.A.L.;
  - Adempimenti relativi al servizio di messa in sicurezza degli asset IT in attuazione del Regolamento generale sulla protezione dei dati e la privacy UE 2016/679;

## **SERVIZIO CED**

### **informatica Funzioni:**

- Salvataggio dati;
- Funzionamento e sicurezza della rete informatica comunale;
- Affidamento dei programmi gestionali e relativi canoni di manutenzione;
- Aggiornamenti periodici programmi gestionali (hardware e software);
- Aggiornamento e adeguamento del sito WEB alla normativa;
- Adeguamento attrezzatura hardware e software in dotazione agli uffici comunali;
- Gestione del processo di trasformazione digitale della PA ed erogazione dei servizi digitali ai cittadini e alle imprese (Spid – pago PA – AppIO) che mira a garantire il diritto di ogni cittadino di fruire dei servizi pubblici in forma digitale e in modo integrato, tramite gli strumenti telematici messi a disposizione dalle PA. Gestione dei fondi per promuovere la diffusione delle piattaforme abilitanti Spid, pagopa e AppIO.

## **SERVIZI SOCIALI**

### **Funzioni:**

- Servizio di Segretariato sociale (attività di informazione e supporto al cittadino rispetto alle risorse sociali);
  - Servizio Sociale professionale nella gestione di casi particolari;
- Relazioni varie (hanno obiettivi diversi e sono indirizzate all'Amministrazione Comunale, a Enti e figure professionali che seguono i casi, nonché al Tribunale Civile e Minorile);
- Cartella Sociale Informatizzata (gestione e aggiornamento delle notizie inerenti l'evoluzione di ogni singolo caso, per le utenze già inserite);

- Visite Domiciliari per i casi seguiti dal servizio;
- Rapporti con i servizi del territorio per la promozione e gestione delle risorse sociali (ULSS, Regione, Provincia, Comuni, INPS, Patronati, Sindacati ed Associazioni Assistenziali, Scuole);
  - Gestione Servizio Domiciliare;
  - Partecipazione all'Unità Operativa distrettuale anziani – minori – handicap e psichiatrici;
- Area Handicap (attivazione e collaborazione con altri enti per l'inserimento lavorativo e scolastico delle persone con handicap);
  - Gestione Telesoccorso e Telecontrollo domiciliare;
  - Gestione I.C.D. per persone non autosufficienti;
  - Erogazione di contributi economici Regionali e Statali;
  - Gestione delle richieste di contributo per abbattimento delle barriere architettoniche;
  - Assegni nucleo numeroso e maternità;
  - Istruttoria per l'erogazione di contributi comunali in materia di assistenza;
  - Supporto per anziani o altre categorie deboli ricoverati in Istituti o Case di Soggiorno;
  - Gestione T.S.O.;
  - Gestione volontari servizio civile e volontari Auser;
  - Gestione di rendicontazione per compilazione Piani di Zona e schede statistiche di settore;
- Gestione, in collaborazione con U.T. di lavoratori di pubblica utilità e lavoratori con Contratti di Prestazione Occasionale;
  - Gestione della progettualità a contrasto della povertà R.E.I. e nuovo Reddito di Cittadinanza;

## **UFFICIO CULTURA – BIBLIOTECA**

### **Funzioni**

- Gestione della biblioteca;
- Rapporti con le scuole ( scuola dell'infanzia, scuola primaria e scuola secondaria di primo grado) e l'Istituto Comprensivo di Gorgo al Monticano, fornitura libri di testo scuola primaria, istruttoria borsa di studio alunni III media;
- Rapporti con le scuole per incentivare la conoscenza dell'ambiente "biblioteca";
- Partecipazione al Comitato di Gestione Biblioteca;
- Gestione di eventuali contributi ministeriali e/o regionali.

## **SERVIZI DEMOGRAFICI**

### **Funzioni:**

#### **Stato civile ed anagrafe**

- AIRE (Anagrafe Italiani Residenti all'estero);
- Trascrizioni atti di nascita, matrimonio, morte, divorzio e cittadinanza inviati dai Consolati;
- Autentica di copie – artt. 18 e 19 DPR 445/2000;
- Autentica di firma – art. 21 DPR 445/2000;
- Autocertificazioni – art. 46 DPR 445/2000;
- Autentiche deleghe pensioni;
- Dichiarazioni sostitutiva dell'atto di notorietà - art. 47 DPR 445/2000;
- Pratiche di iscrizioni anagrafiche, pratiche di cancellazioni e cambi di indirizzo, aggiornamento schedari anagrafici e relative statistiche mensili e annuali ISTAT, collegamento INA SAIA e collegamento ANAG-AIRE con il Ministero degli Interni;
- Pratiche di aggiornamento dati patente e libretti auto - art. 116, comma 11 DPR n. 575/1994;
- Rilascio carte d'identità;
- Fotografie – legalizzazioni - art. 34 DPR. 445/2000;
- Ritiro e consegna autorizzazioni di porto di fucile;
- Certificati anagrafici – art. 33 DPR 223/1989;
- Certificati di stato civile – art. 106 DPR 396/2000;
- Cittadinanza Legge 91/1992;
- Atti stato civile (nascita, morte, cittadinanza, pubblicazioni e matrimoni, unioni civili);

- Adempimenti relativi alla celebrazione dei matrimoni civili presso Villa Revedin e Villa Foscari;
- Pratiche di separazione, divorzio, costituzione di fondi patrimoniali - annotazioni;
- Pratiche di variazione di nome ed aggiornamento registri di stato civile e conseguenti annotazioni;
- Tenuta Registro Disposizioni Anticipate di trattamento;
- Leva militare;
- Ufficio ISTAT, censimenti popolazione e revisione post censuaria dell'anagrafe;
- Archiviazione atti di competenza del settore;
- Doco, autentica bolle di e vidimazione registri di e commercializzazione vini;
- Attestazioni di regolarità di soggiorno per i cittadini comunitari;
- Stranieri – aggiornamento dati di regolarità di soggiorno;
- Passaggi di proprietà beni mobili registrati;
- Controllo della gestione del servizio di illuminazione votiva, affidato in concessione a terzi;
- Gestione dei servizi cimiteriali.

\*\*\*\*\* \*\*\*\*\*

## UNITA' ORGANIZZATIVA N. 2 "FINANZIARIA"

**Titolare incarico E.Q. : D.P. Area dei Funzionari e delle E.Q.**  
Funzionario servizi amministrativo-contabili

Risorse assegnate	Categoria	Profilo professionale	Prestazione oraria settimanale
Z.M.	Area Istruttori	Istruttore servizi amministrativo-contabili	36

### SERVIZIO RAGIONERIA E CONTABILITÀ

#### Funzioni:

- Adozione determinazioni e predisposizione deliberazioni di competenza dell'area;
- Predisposizione documento unico di programmazione (D.U.P.S.);
- Predisposizione nota di aggiornamento al D.U.P.S.;
- Predisposizione bilancio di previsionale e pluriennale, relazione previsionale e programmatica e nota al bilancio di previsione e tutti gli altri allegati;
  - Gestione contabilità armonizzata;
  - Gestione contabilità economico – patrimoniale;
  - Supporto e referente interno per la stesura della revisione ordinaria dell'inventario;
  - Riaccertamento ordinario dei residui attivi e passivi legato alla nuova contabilità;
  - Predisposizione variazioni di bilancio;
  - Predisposizione del P.E.G. (Piano esecutivo di gestione) parte finanziaria;
- Predisposizione rendiconto generale, conto di bilancio e supporto per la stesura del conto economico, prospetto di conciliazione e conto del patrimonio;
- Certificazioni al Ministero delle finanze con flusso informatico conforme ai loro tracciati record del bilancio di previsione anno 2023-2025 e del rendiconto esercizio finanziario 2022;
  - Adempimento BDAP;
  - Adempimenti Perla PA; Con.TE; Piattaforma fatturazione elettronica;

- RegISTRAZIONI IVA, split payment istituzionale e commerciale e relativa gestione;
- Gestione servizio Tesoreria comunale;
- Gestione rapporti con Poste Italiane Spa;
- Controllo mensile conti correnti postali, utilizzo del servizio di Bancoposta online disposizione di prelievo e versamento presso il conto di Tesoreria comunale;
  - Gestione del Siope+;
  - Gestione fatture elettroniche, rapporti con i fornitori;
  - Predisposizione questionari bilancio di previsione e conto consuntivo;
- Certificazioni alla Corte dei Conti in materia di bilancio preventivo, consuntivo, finanza derivata, partecipate, indennità degli amministratori nelle partecipate, debiti fuori bilancio;
  - Adempimenti servizi Corte dei Conti online Sireco - ConTe; Registrazione fatture ricevute ed emesse e gestione fatturazione elettronica;
  - Adozione impegni di spesa;
  - Gestione impegni ed accertamenti;
  - Mandati di pagamento;
  - Gestione liquidazioni;
  - Liquidazione mensili degli stipendi;
  - Reversali di cassa;
  - Servizio economato espletato solo su interventi specificatamente assegnati all'economista;
  - Gestione mutui;
  - Spese ordinarie effettuate tramite il servizio economato/provveditorato;
  - Indennità di carica agli amministratori e indennità di presenza ai consiglieri comunali;
  - Versamento contributi professionisti;
  - Statistiche e certificazioni inerenti la posizione;
- Modelli 770 – Cud – certificati assimilati, tenuta dei registri Iva, adempimenti connessi dichiarazione IVA ed IRAP, liquidazioni periodiche;
  - Rapporti con amministratori, pubblico e altri Enti;
  - Gestione rapporti giuridici ed economici col revisore;
- Coordinamento e gestione dell'attività finanziaria dell'intero Ente con attuazione di metodi di controllo della gestione finanziaria al fine del mantenimento degli equilibri di bilancio;
  - Verifiche tecniche e periodiche sugli accertamenti ed impegni;
  - Archiviazione atti di competenza della posizione;
  - Certificazioni al Ministero dell'Interno tramite il portale ministeriale; adempimenti TBel;
  - Servizio di riscossione entrate comunali;
  - Controllo parametri strutturali e deficitari;
- Servizio di trasporto scolastico – gestione (impegni di spesa, predisposizione lettere di adesione, raccolta adesioni, predisposizione punti di raccolta, predisposizione giri, rapporti con la ditta appaltatrice, rapporti con l'utenza, gestione incassi, controllo evasione);
- Servizio di mensa scolastica – gestione (impegni di spesa, rapporti con la ditta appaltatrice, rapporti con l'utenza, gestione incassi, controllo evasione);
  - Verifiche di cassa trimestrali ed annuale;
  - Controllo di gestione;
  - Adempimenti sulle piattaforme internet ministeriali e governative;
- Inserimento dati e documenti sezione amministrazione trasparente sul sito comunale per quanto di propria competenza.

### **SERVIZIO PERSONALE PARTE ECONOMICA E PARTE GIURIDICA**

- Controllo cartellini presenze e inserimento dati nel sito del Comune sezione trasparenza;
- Predisposizione fabbisogno di personale, modifiche dotazione organica, piano del fabbisogno del personale, piano delle eccedenze di personale (sotto-sezione PIAO);
- Predisposizione sottosezione PIAO relativa al Piano triennale delle Azioni Positive e pari opportunità a scorrimento;
- Gestione rapporti con la ditta affidataria servizio supporto gestione delle Risorse Umane (stipendi, ferie ecc...);
- Gestione dati variabili degli stipendi da inserire mensilmente per la predisposizione dei cedolini;
- Certificazioni mensile alla funzione pubblica in termini di presenza del personale dipendente ed annuale con la relazione al conto annuale del personale dipendente;
  - Gestione rimborsi mensa dipendenti;
  - Gestione convenzionamento con altri Comuni per l'utilizzo di personale dipendente;
  - Adempimenti conseguenti all'utilizzo di personale in convenzione;

- Predisposizione fondo risorse decentrate e - a seguito della contrattazione integrativa - della relazione tecnico illustrativa;
- Predisposizione atti propedeutici e documenti per l'eventuale sostituzione del personale dipendente a tempo determinato ed indeterminato;

### SERVIZIO TRIBUTI

- Sportello tributi posizioni di base;
- Sportello avvisi di accertamenti relativi ad ICI/IMU/TASI;
- Sgravi, rimborsi e discarichi;
- Gestione concessione del servizio Canone Unico;
- Gestione normativa della nuova Imu;
- Gestione sportello front-office in materia tributaria.AREA TECNICA

\*\*\*\*\* \*\*\*\*\*

## UNITA' ORGANIZZATIVA N 3 "TECNICA"

**Titolare incarico E.Q. : P.B. Area dei Funzionari e delle E.Q.**  
Funzionario servizi tecnici

Risorse assegnate	Categoria	Profilo professionale	Prestazione oraria settimanale
S.P.	Area Funzionari e delle E.Q.	Funzionario servizi tecnici	36
S.T.	Area Funzionari e delle E.Q.	Funzionario servizi tecnici	36
F.E.	Area Operatori esperti	Operatore esperto servizi tecnico-manutentivi	36
B.E.	Area Operatori esperti	Operatore esperto servizi tecnico-manutentivi	36

### SERVIZIO LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI

#### Funzioni:

- Adozione delle determinazioni e predisposizione delle proposte di deliberazione di competenza della unità organizzativa;
- Proposta per predisposizione Bilancio di previsione e variazioni di bilancio di competenza della unità organizzativa;
- Predisposizione programma OOPP e acquisti fornitura e servizi per tutte le aree comunali;
- Controllo residui di bilancio per conto consuntivo;
- Supporto per la predisposizione del P.E.G. relativamente alla parte di competenza della unità organizzativa;
- Funzioni di Responsabile Unico del Procedimento;
- Gestione incarichi di progettazione e direzione lavori affidati a professionisti esterni;
- Predisposizione atti, istruttoria e controllo fasi di progettazione opere pubbliche;
- Predisposizione atti per affidamento e aggiudicazione lavori ed opere pubbliche, collaudo ed agibilità;
- Progettazione interna e D.L. delle opere decise dall'Amministrazione Comunale;
- Gestione servizi in economia (determine di impegno della spesa e atti di liquidazione delle fatture);
- Gestione appalto calore su immobili di proprietà comunale, pagamento fatture e previsioni di spese di bilancio;
- Manutenzione ordinaria e straordinaria strade, parcheggi, marciapiedi e pubblica illuminazione;
- Gestione della segnaletica stradale orizzontale e verticale, in collaborazione con la polizia locale;
- Manutenzione degli estintori e degli impianti antincendio su edifici e mezzi di proprietà comunale;
- Manutenzione del verde in aree di proprietà comunale e cigli stradali;
- Manutenzione degli ascensori installati su edifici di proprietà comunale;
- Gestione del personale operaio e rapporti con ditte prestanti mezzi d'opera e forniture materiali;
- Gestione, in collaborazione con i Servizi Sociali, di lavoratori di categorie disagiate o protette;
- Gestione delle pulizie c/o gli immobili comunali;

- Gestione degli interventi da eseguirsi in caso di eventi atmosferici avversi:
  - spargimento di cloruro di calcio sulle strade comunali in caso di neve e ghiaccio;
  - sgombero delle strade comunali in caso di neve;
  - azionamento delle idrovore Palazzi (sul fiume Monticano) e Marigonda (sul fiume Livenza) in caso di particolari condizioni meteorologiche avverse;
- Gestione delle statistiche relative alla unità organizzativa;
- Sopralluoghi vari;
- Rapporti con l'Azienda ULSS n. 2 "Marca Trevigiana";
- Rapporti con la Provincia di Treviso in merito alla gestione di interventi ricadenti su strade provinciali;
- Rapporti con la società Veneto Strade in merito alla gestione di interventi ricadenti su strade regionali;
- Rapporti con il pubblico;
- Rapporti con consulenti e professionisti;
- Rapporti con gli Amministratori ed altri Enti;
- Archiviazione atti di competenza della unità organizzativa;
- Rilascio di autorizzazioni per scavi su sede stradale;
- Gestione sinistri relativamente ai danni causati al patrimonio comunale;
- Gestione ufficio espropriazioni;
- Predisposizione avvisi e "rende noto" di competenza dell'ufficio;
- Controllo della gestione del servizio di illuminazione votiva, affidato in concessione a terzi;
- Inserimento dati monitoraggio OO.PP. in BDAP degli anni 2019-2020-2021-2022 e 2023,
- Inserimento dati OO.PP e servizi in portale ANAC degli anni 2019-2020- 2021-2022 e 2023;
- Inserimento dati in portale Regis.

## **GESTIONE DEL PATRIMONIO**

### **Funzioni:**

- Redazione delle perizie di stima inerenti gli immobili appartenenti al patrimonio dell'ente e suscettibili di locazione, comodato d'uso e alienazione;
- Predisposizione, adozione e sottoscrizione degli atti amministrativi conseguenti alla gestione del patrimonio quali: locazione, comodato d'uso e alienazione del patrimonio dell'ente;
- Predisposizione, adozione e sottoscrizione degli atti amministrativi inerenti l'acquisizione di beni privati al patrimonio dell'ente per finalità di pubblico interesse;
- Predisposizione delle convenzioni per l'affidamento, in gestione ed uso, del centro Polivalente e degli impianti sportivi – stadio;
- Gestione di altri impianti sportivi (palazzetto dello sport e palestra c/o centro sociale "Archimede");
- Gestione diretta del centro socio-culturale "Archimede";
- Gestione segnalazione cittadini inviate nella piattaforma comunale.

## **SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA – SPORTELLO UNICO PER L'EDILIZIA**

### **Funzioni:**

- Gestione pratiche edilizie (istruttoria);
- Calcolo oneri e costo di costruzione;
- Rilascio permessi di costruire;
- Verifica delle segnalazioni certificate di agibilità (SCA);
- Trasmissione documentazione all'ente delegato per il rilascio delle autorizzazioni paesaggistiche;
- Verifica modelli ISTAT e trasmissione degli stessi all'ufficio competente;
- Richiesta nulla osta alla Provincia per permessi a costruire/SCIA/autorizzazioni interessanti strade provinciali e ricadenti all'interno del centro abitato;
- Richiesta nulla osta alla società Veneto Strade per permessi a costruire/SCIA/autorizzazioni interessanti strade regionali e ricadenti all'interno del centro abitato;
- Rilascio autorizzazioni per installazione segnaletica e mezzi pubblicitari;
- Istruttoria condoni edilizi e rilascio permesso di costruire in sanatoria;
- Rilevazione attività edilizia abusiva in collaborazione con la polizia locale;
- Gestione segnalazioni certificate di inizio attività (S.C.I.A.);
- Gestione delle procedure amministrative semplificate (P.A.S.) relative all'installazione di impianti per l'utilizzo di fonti rinnovabili di energia;
- Rilascio certificazioni diverse su richiesta dell'utenza (certificati di destinazione urbanistica, certificati di idoneità alloggio);
  - Ricezione e notifica frazionamenti e atti notarili; Accettazione ed archiviazione pratiche relative alla denuncia di opere in conglomerato cementizio o a struttura metallica di cui alla legge 1086/71;
- Gestione archivio corrente e archivio di deposito;
- Gestione dei diritti di Segreteria di competenza dell'area;
- Attribuzione numerazione civica in collaborazione con i servizi demografici;

## **SERVIZIO URBANISTICA**

**Funzioni:**

- Gestione degli incarichi per la predisposizione di strumenti urbanistici generali o loro varianti affidati a professionisti esterni;
- Predisposizione atti, istruttoria e controllo delle fasi procedurali per la predisposizione di strumenti urbanistici generali o loro varianti;
- Predisposizione interna di semplici varianti agli strumenti urbanistici generali decise dall'Amministrazione Comunale;
- Predisposizione atti, istruttoria e controllo delle fasi procedurali per l'approvazione degli strumenti urbanistici attuativi di iniziativa pubblica o privata;
- Predisposizione e stipula di accordi urbanistici disciplinanti i rapporti tra pubblico e privato;
- Controllo e vigilanza in merito al procedimento per la realizzazione delle opere di urbanizzazione a scomputo degli oneri nell'ambito di uno strumento urbanistico attuativo di iniziativa privata;

**SERVIZIO ECOLOGIA E TUTELA AMBIENTALE****Funzioni:**

- Gestione degli interventi di raccolta dei rifiuti abbandonati su aree pubbliche;
- Gestione del servizio di disinfestazione (ciclo antilarvale) e derattizzazione del territorio comunale;
- Gestione degli interventi di potatura, spollonatura e abbattimento su alberature stradali ad alto fusto (platani) colpiti dalla malattia del cancro colorato e non;
- Autorizzazioni allo scarico in zona agricola ovvero nelle zone abitate sprovviste di fognatura;
- Sopralluoghi in collaborazione con la polizia locale per la verifica degli scarichi fognari in zona agricola;
- Sopralluoghi in collaborazione con la polizia locale per l'accertamento di emissioni sonore oltre i limiti di legge e attivazione della procedura per l'intervento dell'ARPAV;
- Gestione delle procedure (ordinanze, riscossione delle sanzioni amministrative, controllo degli adempimenti) conseguenti al superamento dei limiti per le emissioni sonore;
- Gestione del servizio di potatura e taglio delle alberature stradali;
- Monitoraggio, in collaborazione con l'ARPAV, dell'inquinamento elettromagnetico sul territorio comunale prodotto da impianti di telefonia mobile;

**SPORTELLO UNICO PER LE ATTIVITA' PRODUTTIVE****Funzioni:**

- Gestione segnalazioni certificate di inizio attività (S.C.I.A.) comportanti interventi edilizi;
- Gestione istanze per attivazione del procedimento di cui all'art. 7 del D.Lgs. n. 160/2010 (non comportante variante urbanistica) ovvero del procedimento di cui all'art. 8 del D.Lgs. n. 160/2010 (comportante variante urbanistica);
- Indizione e convocazione di conferenza dei servizi;
- Adozione ed approvazione della variante urbanistica, qualora sia stato attivato un procedimento ai sensi dell'art. 8 del D.Lgs. n. 160/2010;
- Rilascio del documento unico conclusivo del procedimento.

\*\*\*\*\*

**UNITA' ORGANIZZATIVA N. 4**  
**“VIGILANZA/ATTIVITA'**  
**PRODUTTIVE”**

**Responsabile del servizio “ad interim”**

<b>Risorse assegnate</b>	<b>Categoria</b>	<b>Profilo professionale</b>	<b>Prestazione oraria settimanale</b>
P.M.	Area degli Istruttori	Agente di Polizia Locale	36 ore

**SERVIZIO DI POLIZIA LOCALE****Funzioni generali**

- Adozione delle determinazioni e predisposizione delle proposte di deliberazione di competenza della unità organizzativa;

**Codice della Strada**

- Vigilanza sul territorio;

- Accertamento e verbalizzazione violazioni al Codice della Strada e norme complementari;
- Gestione completa procedimenti sanzionatori (amministrativi e penali) sia pecuniari che accessori (fermi – sequestri – ritiro documenti di circolazione ecc), mediante utilizzo di specifico software gestionale, nonché la decurtazione dei punti patente mediante collegamento telematico con la MCTC;
- Trasmissione per via telematica procedimenti accessori relativi alle violazioni del Codice della Strada (Banca dati SIVES e SDI);
- Gestione collegamenti alle banche dati on-line, ACI-PRA, ANIA e VEICOLI RUBATI, per l'accertamento dei dati identificativi veicoli e dei titolari di patenti di guida;
- Gestione del contenzioso sulle sanzioni al C.D.S. che prevede la costituzione in giudizio per il Giudice di Pace e la procedura prevista dal progetto S.A.N.A. per la Prefettura;
- Recupero crediti, emissione decreti ingiuntivi e formazione dei ruoli sanzioni amministrative attraverso collegamento telematico con Agenzia Entrate - Riscossione, nonché gestione successiva degli stessi;
- Esecuzione provvedimenti accessori su patenti di guida su delega della Prefettura (ritiri e sospensioni);
- Rilascio, registrazione e gestione schedario relativo ai permessi per la sosta degli invalidi civili, con invio al domicilio dell'avviso di imminente scadenza degli stessi;
- Permessi di transito sia temporanei che permanenti in deroga ad ordinanze comunali;
- Rilascio Nulla-Osta trasporti eccezionali;
- Rilascio autorizzazioni e nulla-osta per gare sportive.

### **Infortunistica**

- Rilievo incidenti stradali compresa l'acquisizione dei referti medici degli infortunati;
- Redazione rapporto con rilievo planimetrico su disegno tecnico in collaborazione con l'Ufficio Tecnico; Gestione degli incidenti stradali in collegamento telematico con la Provincia di Treviso mediante applicativo GESTINC, con trasmissione dati alla MCTC, alla Prefettura e all'ISTAT.

### **Segnaletica stradale**

- Verifiche costanti sullo stato di manutenzione della segnaletica verticale ed orizzontale;
- Gestione degli acquisti con affidamento delle forniture e liquidazione delle spese;
- Affidamento incarichi per l'esecuzione dei lavori di manutenzione e sostituzione della segnaletica verticale, nonché il rifacimento di quella orizzontale;
- Emissione ordinanze relative ad obblighi, divieti e limitazioni sulla circolazione stradale.

### **Polizia Amministrativa (Legge 689/1981)**

- Accertamento violazioni costituenti illeciti amministrativi ai sensi della L. 689/1981;
- Verbalizzazione, registrazione e gestione completa delle violazioni amministrative, compresa l'applicazione delle sanzioni amministrative pecuniarie ed accessorie;
- Gestione dei ricorsi sulle violazioni amministrative, compresa la formazione e l'emissione delle Ordinanze di ingiunzione del pagamento e/o di archiviazione;
- Formazione e gestione dei ruoli esattoriali in collegamento telematico con Agenzia Entrate - Riscossione;
- Predisposizione di Ordinanze contingibili ed urgenti di competenza del Sindaco;
- Controlli specifici e procedure in materia di: abbandono rifiuti nel territorio, abbandono veicoli dismessi; transumanza e pascolo vagante delle greggi;
- Supporto ai controlli con la Provincia in materia di Caccia e pesca;

### **Sopralluoghi con verbalizzazioni**

- Sopralluoghi per verifica esistenza e certificazione ditte da iscrivere o cancellare dall'Albo delle Imprese Artigiane, su richiesta della Camera di commercio;
- Sopralluoghi in collaborazione con l'Ufficio Anagrafe per nuove iscrizioni, cancellazioni e variazioni anagrafiche della popolazione;
- Sopralluoghi ed accertamenti per conto di Questura, INPS, ecc.;
- Sopralluoghi per abusi edilizi, inquinamenti, inconvenienti di varia natura, idoneità alloggi, manutenzione strade ecc., anche in collaborazione con l'Ufficio Tecnico;
- Ricognizione semestrale sullo stato di manutenzione dei corsi d'acqua demaniali e redazione di specifico rapporto (Regolamento di Polizia Rurale) in collaborazione con l'Ufficio Tecnico;

### **Polizia Giudiziaria**

- Accertamento dei reati e invio alla Procura della Repubblica dei relativi atti;
- Redazione Verbali di interrogatorio e Sommarie informazioni testimoniali anche per conto di altri Comandi di Polizia;

- Indagini di iniziativa o delegate dalla Procura della Repubblica;
- Notifiche delle citazioni in giudizio e altro per conto di degli Uffici Giudiziari e degli Organi di Polizia.
- Servizio di viabilità e di pubblica sicurezza in occasione di manifestazioni sportive, religiose, civili, ecc., anche in collaborazione con i Gruppi di Volontariato;
- Servizio di viabilità all'entrata e all'uscita degli alunni dalle scuole;
- Interventi di pubblica sicurezza nei casi di T.S.O.;

### **Altre Funzioni**

- Funzioni di notificazione atti - Messo Comunale;
- Cani e gatti randagi: identificazione a mezzo lettore microchip in dotazione, cattura con l'aiuto del Servizio Veterinario dell'U.L.S.S., liquidazione spese di gestione sia di competenza U.L.S.S., che del canile intercomunale. Vaccinazione antirabbica cani;
- Gestione oggetti smarriti e ritrovati;
- Procedure di acquisto di mezzi, strumenti e vestiario per le funzioni di polizia locale;
- Vidimazione e registrazione documenti di trasporto dei prodotti vinosi in assenza del personale dell'Ufficio Protocollo.
- Tesserino per sosta e parcheggio invalidi;

## **SERVIZIO ATTIVITA' PRODUTTIVE**

### **Attività Produttive:**

#### **Funzioni:**

Gestione di tutte le pratiche inerenti le attività produttive, di seguito elencate:

- Acconciatori ed estetiste;
- Agenzie d'Affari;
- Agriturismo e strutture ricettive (alberghi, bed & breakfast ecc);
- Commercio su aree pubbliche – gestione del mercato settimanale;
- Strutture sanitarie e socio sanitarie;
- Laboratori artigianali (gelaterie, rosticcerie, pizette per asporto, lavanderie ecc.)
- Ascensori;
- Autonoleggio;
- Autorizzazioni sanitarie;
- Distributori di carburante;
- Circoli privati;
- Commercio elettronico;
- Distributori automatici;
- Vendita di quotidiani e periodici;
- Erboristerie;
- Facchinaggio;
- Farmacie e parafarmacie;
- Fuochi d'artificio;
- Vendita prodotti fitosanitari;
- Vendita funghi;
- Spettacoli viaggianti;
- Lotterie, tombole e pesche di beneficenza;
- Spettacoli e trattenimenti pubblici;
- Somministrazione temporanea di alimenti e bevande;
- Oggetti usati (vendita veicoli);
- Panifici;
- Disciplina sui prezzi;
- Produttori agricoli;
- Pubblici esercizi;
- Sale da gioco;
- Vendite a domicilio;
- Vendite sottocosto;
- Emissione provvedimenti accessori su attività produttive (ordinanze di sospensione o cessazione attività);
- Gestione telematica del SUAP per i procedimenti di cui sopra;
- Tutte le altre licenze, autorizzazioni e permessi previsti dal T.U.L.P.S. e regolamento

di esecuzione inerenti la Polizia Amministrativa;

- Collegamento, attraverso il servizio ENTRATEL, con l'Agenzia delle Entrate e la trasmissione dei dati relativi alle licenze rilasciate all'Anagrafe Tributaria;
- Acquisizione DURC attraverso collegamento telematico con l'INPS;
- Acquisizione visure registro delle Imprese attraverso collegamento telematico con la Camera di Commercio I.A.A. di Treviso mediante il servizio TELEMACO;
- Accesso al portale UNICO PER L'IMPRESA per la modulistica relativa alle attività produttive: Attività di consulenza per gli operatori commerciali e professionisti ai fini di un corretto accesso al SUAP.

\*\*\*\*\*

## SEGRETARIO COMUNALE

Il Segretario Comunale è dipendente del Ministero dell'Interno e dipende funzionalmente dal Sindaco.

### Funzioni generali

- Collaborazione ed assistenza giuridico amministrativa agli organi politici - art. 97, comma 2, D.Lgs. 267/2000;
- Partecipazione, con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni della Giunta e del Consiglio comunale - art. 97, comma 4, Lettera a) del D.Lgs. 267/2000;
- Cura della verbalizzazione degli atti degli organi politici; art. 97, comma 4, Lettera a) del D.Lgs. 267/2000;
- Rogito dei contratti dell'Ente - art. 97, comma 4, lett. c) D.Lgs. 267/2000;
- Sovrintendenza allo svolgimento delle funzioni degli incaricati di E.Q. e coordinamento della loro attività - art. 101 CCNL personale dell'Area delle Funzioni Locali 2016/2018 – Segretari comunali;
- Responsabilità della proposta del P.I.A.O. (Piano dettagliato degli obiettivi e piano della performance)
  - - art. 101 CCNL 2016/2018;
- Responsabilità della proposta degli atti di pianificazione generale in materia di organizzazione e personale - art. 101 CCNL 2016/2018;
- Potere di avocazione degli atti dei Responsabili in caso di inadempimento - art. 101 CCNL 2016/2018;
- Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Responsabile della Trasparenza – art. 1, comma 7, L. 190 del 6.11.2012 ed ANAC;

### Funzioni previste da norme regolamentari:

- Presidente Delegazione Trattante di Parte Datoriale nella contrattazione decentrata - norma regolamentare;
- Presidente dell'Organismo di Valutazione Intercomunale – O.d.V. - norma regolamentare;
- Presidente della Conferenza dei Responsabili di servizio - norma regolamentare;
- Dispone la mobilità interna tra aree diverse - norma regolamentare.

### Funzioni ulteriori:

- Presidente Comitato Unico di Garanzia (C.U.G.);
- Gestore delle segnalazioni antiriciclaggio;

### Funzioni derivate

- Sovrintendenza alla pubblicazione degli atti nella Sezione “Amministrazione Trasparente”;
- Valutazione annuale della performance per la retribuzione di risultato ai Titolari di incarichi di E.Q..

### **3.1.1 OBIETTIVI PER IL MIGLIORAMENTO DELLA SALUTE DI GENERE**

L'uguaglianza di genere è una questione di grande importanza nella pubblica amministrazione, e per questo motivo in base agli obiettivi indicati dall'articolo 5 del DL n. 36/2022 convertito in Legge n. 79/2022 il Ministero per la Pubblica Amministrazione e il Ministero per le Pari Opportunità e la Famiglia hanno elaborato delle linee guida per supportare le PA nel creare un ambiente di lavoro più inclusivo e rispettoso della parità di genere.

Gli obiettivi e le azioni per la parità di genere di seguito elencati hanno ottenuto il parere da parte del Comitato Unico di Garanzia (CUG) in data 30.12.2024 (verbale n. 3/2024) e sono stati trasmessi alle OO.SS. e R.S.U. in pari data.

Con nota prot. n. 12366 del 30.12.2024 si è provveduto a richiedere il parere di competenza al Consigliere di parità della Provincia di Treviso. La Consigliera di Pari Opportunità della Provincia ha rilasciato con nota sottoscritta in data 6.01.2025, acquisita in atti al prot. n. 227/2025, parere positivo con alcune raccomandazioni, che sono state qui recepite.

Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il miglioramento della salute di genere dell'amministrazione di cui si tratta.

## Premessa

Gli enti con meno di 50 dipendenti approvano il PIAO con modalità semplificate indicate all'art. 6 del D.M. 132/2022, in attuazione dell'art. 1 comma 3, del DPR 81/2022. Tuttavia, in aderenza ed analogia ai contenuti della sotto-sezione 2.2 "Performance", si ritiene opportuno vengano predisposti ugualmente i contenuti della presente sotto-sezione, relativa al "Piano delle azioni positive", che riporta le iniziative di promozione, sensibilizzazione e diffusione di una cultura di pari opportunità, per il monitoraggio dell'equilibrio di genere, la valorizzazione delle differenze e per la conciliazione vita lavoro.

L'art. 7 del D.Lgs. 23.05.2000 n. 196 prevede che le Pubbliche Amministrazioni garantiscano parità e pari opportunità tra uomini e donne e l'assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, nell'accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nelle promozioni e nella sicurezza del lavoro. Le Pubbliche Amministrazioni garantiscono altresì un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo e si impegnano a rilevare, contrastare ed eliminare ogni forma di violenza morale e psichica al proprio interno.

L'art. 48 del D.Lgs. 198/2006 (Codice delle pari opportunità) stabilisce che gli enti, tra cui i comuni, predispongano piani di durata triennale di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro rispettivo ambito, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne. Detti piani, fra l'altro, al fine di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussiste un divario fra generi non inferiore a due terzi.

La direttiva ministeriale 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministero per i diritti e le pari opportunità: "Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche", specifica le finalità e le linee di azione da intraprendere per attuare le pari opportunità nella P.A. ed ha come punto di forza il perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, il rispetto e la valorizzazione delle differenze, considerandole come fattore di qualità.

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

Il Comune di Gorgo al Monticano con il presente piano intende armonizzare la propria attività con il perseguimento del diritto di uomini e donne ad avere lo stesso trattamento in materia di lavoro.

## **AZIONI DA REALIZZARE**

### **INIZIATIVE DI PROMOZIONE, SENSIBILIZZAZIONE E DIFFUSIONE DELLA CULTURA DELLA PARI OPPORTUNITA', VALORIZZAZIONE DELLE DIFFERENZE E SULLA CONCILIAZIONE VITA LAVORO PREVISTE PER IL TRIENNIO 2025/2027**

L'Amministrazione continuerà a favorire le politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione ponendo al centro l'attenzione alla persona contemperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti.

#### **OBIETTIVI DEL TRIENNIO 2025/2027**

Nell'evidenziare che nell'organizzazione del Comune di Gorgo al Monticano non è finora emersa alcuna delle criticità prese in considerazione tra gli obiettivi di seguito esposti, si ritiene comunque opportuno, al fine dare una veste organica alle problematiche, anche solo potenziali, e alle possibili risposte, adottare il piano delle azioni positive con gli obiettivi di seguito dettagliati

**Obiettivo 1.** Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni di genere;

**Obiettivo 2.** Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale, nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia;

**Obiettivo 3.** Promuovere le pari opportunità all'interno dell'Ente, anche in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale;

**Obiettivo 4.** Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio;

**Obiettivo 5:** Favorire un ambiente di lavoro libero da discriminazioni, molestie e violenze;

#### **(Obiettivo 1) Iniziativa 1: ambiente di lavoro e benessere lavorativo**

Il Comune di Gorgo al Monticano si impegna a far sì che non si verificano situazioni conflittuali sul posto di lavoro determinate da:

-Pressioni o molestie sessuali;

-Casi di Mobbing;

-Atteggiamenti mirati ad avvilire il dipendente, anche in forma velata e indiretta;

-Atti vessatori correlati alla sfera privata delle lavoratrici o dei lavoratori, sotto forma di discriminazioni;

-Il Comune di impegna altresì a garantire il rispetto della privacy dei propri dipendenti e collaboratori.

<b>Attori</b>	<b>Beneficiari</b>	<b>Spesa</b>	<b>Azioni</b>	<b>Valore atteso</b>	<b>Indicatore</b>
Segretario comunale, Servizio Risorse Umane, CUG, Titolari E.Q.	tutti i dipendenti	non prevista	Si ripropone la somministrazione del questionario sul benessere organizzativo da cui deriverà la valutazione dei risultati con eventuale proposta di azioni correttive	Aggiornamento del piano tenuto conto dei risultati	Somministrazione del questionario

#### **(Obiettivo 2) Iniziativa 2: assunzioni**

Il Comune di Gorgo al Monticano intende continuare ad assicurare nelle commissioni di concorso e selezione del personale, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile e a non privilegiare, in fase di selezione, candidati dell'uno o dell'altro sesso.

L'ente dà attuazione alle recenti norme introdotte in materia ed in particolare all'art. 6 del DPR 487/1994, come modificato dal DPR 82/2023, rubricato "Equilibrio di genere", il quale così recita: *"Al fine di garantire l'equilibrio di genere nelle pubbliche amministrazioni, il bando indica, per ciascuna delle qualifiche messe a concorso, la percentuale di rappresentatività dei generi nell'amministrazione che lo bandisce, calcolata alla data del 31 dicembre dell'anno precedente. Qualora il differenziale tra i generi sia superiore al 30 per cento, si applica il titolo di preferenza di cui all'articolo 5, comma 4, lettera o), in favore del genere meno rappresentato"*.

In aggiunta, nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, il Comune si impegna a stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere. Si impegna altresì a strutturare la dotazione organica dell'ente in base alle categorie ed ai profili professionali previsti dai vigenti CCNL, senza alcuna prerogativa di genere.

<b>Attori</b>	<b>Beneficiari</b>	<b>Spesa</b>	<b>Azioni</b>	<b>Valore atteso</b>	<b>Indicatore</b>
Segretario comunale, Servizio Risorse Umane, CUG, Titolari E.Q.	vari	non prevista	Garantire presenza componenti di sesso femminile in ciascuna commissione costituita	Presenza nella commissione di componenti di figura femminile (2025/2026/2027)	Almeno 1/3

Segretario comunale, Servizio Risorse Umane, CUG, Titolari E.Q.	vari	non prevista	Garantire struttura della dotazione organica dell'ente senza alcuna prerogativa di genere	Applicazione in occasione di variazioni della dotazione organica secondo categorie e profili (2025/2026/2027)	Assenza di distinzione in categorie e profili sulla base di prerogative di genere
---	------	--------------	--	---	--

### (Obiettivo 3) Iniziativa 3: formazione

I piani di formazione dovranno tenere conto delle esigenze di ogni area, consentendo a tutti i dipendenti una crescita professionale e/o di carriera, senza discriminazione di genere.

Le attività formative dovranno essere organizzate in modo da conciliare l'esigenza di formazione del lavoratore con le sue specifiche necessità personali e/o familiari, nonché con l'eventuale articolazione dell'orario del lavoro part-time.

Dovrà essere data particolare attenzione al reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo, con particolare riferimento al congedo di maternità, di paternità o da assenze prolungate dovute ad esigenze familiari o di malattia, prevedendo speciali forme di accompagnamento che migliorino i flussi informativi tra lavoratori ed Ente durante l'assenza ed al momento del rientro in servizio, sia mediante l'affiancamento da parte del Responsabile del servizio, o di chi ha sostituito la persona assente, sia mediante la partecipazione ad apposite iniziative formative, anche interne, per colmare le eventuali lacune al fine di mantenere le competenze ad un livello costante

<b>Attori</b>	<b>Beneficiari</b>	<b>Spesa</b>	<b>Azioni</b>	<b>Valore atteso</b>	<b>Indicatore</b>
Segretario comunale, Servizio Risorse Umane, CUG, Titolari E.Q.	Tutti i dipendenti	Prevista a bilancio annualità  Euro 1.900,00=  2025/2026/2027	Attività  formativ e organizzate in modo da conciliare l'esigenza di formazione del lavoratore con le sue specifiche necessità personali e/o familiari, nonché con l'eventuale articolazione dell'orario del lavoro part-time.	Garantire percentuale minima femminile di fruizione della formazione	Almeno 50%

**(Obiettivo 4) Iniziativa 4: flessibilità orarie**

Il Comune di Gorgo al Monticano continuerà a favorire le politiche di conciliazione tra responsabilità professionali e familiari, ponendo al centro l'attenzione verso la persona, e contemperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, mediante l'utilizzo di strumenti quali la disciplina part-time e la flessibilità dell'orario compatibilmente con l'efficiente funzionamento dell'Ente.

Particolari esigenze orarie verranno valutate nel corso del triennio ed accolte nel rispetto dell'equilibrio tra le esigenze dell'amministrazione e quelle dei dipendenti.

Attori	Beneficiari	Spesa	Azioni	Valore atteso	Indicatore
Servizio Risorse Umane, CUG, Titolari E.Q.	Tutti i dipendenti	Non prevista	Per quanto riguarda la disciplina del part-time il comune assicura tempestività di risposte alle richieste, ed il rispetto della normativa nella gestione delle medesime inoltrate dai propri dipendenti	Percentuale delle richieste accolte sul numero delle richieste accoglibili	100%
Servizio Risorse Umane, CUG, Titolari E.Q.	Tutti i dipendenti	Non prevista	Per quanto riguarda la flessibilità di orario, i permessi, le aspettative ed i congedi, il Comune ricerca di soluzioni che consentano di conciliare al meglio la vita professionale con la vita familiare, laddove sussistano problematiche legate non solo alla genitorialità, ma anche alla cura di soggetti anziani o in condizioni di malattia. Il Comune di Gorgo al Monticano ha già in atto un'articolazione oraria del lavoro che assicura a ciascun dipendente la possibilità di usufruire di un orario flessibile in entrata e in uscita di mezz'ora. Nel corso del triennio verranno valutate le esigenze orarie particolari ed accolte nel	Percentuale delle richieste accolte sul numero delle richieste accoglibili	100%

			rispetto dell'equilibrio tra le esigenze dell'amministrazione e quelle dei dipendenti.		
--	--	--	--	--	--

**(Obiettivo 5) Iniziativa 5:** Favorire un ambiente di lavoro libero da discriminazioni, molestie e violenze

Trattasi di obiettivo, azione ed indicatore raccomandato dalla Consigliera di parità.

A tale proposito si cita dapprima la nota in atti al prot. n. 869/2024 e successivamente il parere sottoscritto in data 6.01.2025.

<b>Attori</b>	<b>Beneficiari</b>	<b>Spesa</b>	<b>Azioni</b>	<b>Valore atteso</b>	<b>Indicatore</b>
Segretario comunale, Servizio Risorse Umane, CUG, Titolari E.Q.	Tutti i dipendenti	non prevista	Promuovere la partecipazione alla formazione "Riforma Mentis" offerta gratuitamente da Syllabus, che ha lo scopo di sviluppare la capacità di riconoscere, intercettare e rimuovere le discriminazioni, le molestie e le violenze negli ambienti di lavoro (direttiva 23.11.2023, P.C.M., superamento violenza)	100%	Percentuale di partecipazione dipendenti
Segretario comunale, Servizio Risorse Umane, CUG, Titolari E.Q.	Tutti i dipendenti	non prevista	Promuovere la partecipazione alla formazione "La cultura del rispetto" erogata da Syllabus.	100% (nel biennio 2025-2026)	Percentuale di partecipazione dipendenti da realizzare nel biennio

Nel periodo di vigenza del presente piano saranno raccolti presso l'Ufficio Personale pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi

incontrati da parte del personale dipendente in modo da poter procedere, alla scadenza, ad un adeguato aggiornamento e condiviso del Piano medesimo.

### **AZIONI REALIZZATE E RISULTATI RAGGIUNTI**

#### **DESCRIZIONE DELLE INIZIATIVE DI PROMOZIONE, SENSIBILIZZAZIONE E DIFFUSIONE DELLA CULTURA DELLA PARI OPPORTUNITA', VALORIZZAZIONE DELLE DIFFERENZE E SULLA CONCILIAZIONE VITA LAVORO PREVISTE DAL PIANO TRIENNALE DI AZIONI POSITIVE NELL'ANNO PRECEDENTE**

##### **Iniziativa n. 1 - Obiettivo: Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni di genere;**

Impegno a far sì che non si verifichino situazioni conflittuali sul posto di lavoro determinate da: Pressioni o molestie sessuali; Casi di Mobbing; Atteggiamenti mirati ad avvilire il dipendente, anche in forma velata e indiretta; Atti vessatori correlati alla sfera privata delle lavoratrici o dei lavoratori, sotto forma di discriminazioni. Impegno altresì a garantire il rispetto della privacy dei propri dipendenti e collaboratori.

<b>Attori</b>	<b>Beneficiari</b>	<b>Spesa</b>	<b>Indicatore</b>	<b>Valore atteso</b>	<b>Azioni svolte</b>
Segretario comunale, Servizio Risorse Umane, CUG, Titolari E.Q.	tutti i dipendenti	non prevista	Somministrazione di questionario	Aggiornamento del piano tenuto conto dei risultati	Non è stato distribuito questionario ma attuati in generale gli impegni prefissati.

##### **Iniziativa n. 2: Assunzioni**

<b>Attori</b>	<b>Beneficiari</b>	<b>Spesa</b>	<b>Indicatore</b>	<b>Valore atteso</b>	<b>Azioni svolte</b>
---------------	--------------------	--------------	-------------------	----------------------	----------------------

Segretario comunale, Servizio Risorse Umane, CUG, Titolari E.Q.	vari	non prevista	Garantire presenza componenti di sesso femminile in ciascuna commissione di concorso costituita (almeno 1/3)	Presenza nella commissione di componenti di figura femminile (2025/2026/2027)	Garantita presenza almeno 1/3 di componenti di sesso femminile nelle n. 2 commissioni di concorso costituite nel 2024
Segretario comunale, Servizio Risorse Umane, CUG, Titolari E.Q.	vari	non prevista	Garantire struttura della dotazione organica dell'ente senza alcuna prerogativa di genere (Assenza di distinzione in categorie e profili sulla base di prerogative di genere)	Applicazione in occasione di variazioni della dotazione organica secondo categorie e profili (2025/2026/2027)	Obiettivo raggiunto

### Iniziativa n. 3 – Obiettivo: formazione

Attori	Beneficiari	Spesa	Indicatore	Valore atteso	Azioni svolte
Segretario comunale, Servizio Risorse Umane, CUG, Titolari E.Q.	Tutti i dipendenti	Prevista a bilancio annualità Euro 1.900,00= 2025/2026/2027	Attività formative organizzate in modo da conciliare l'esigenza di formazione del lavoratore con le sue specifiche necessità personali e/o familiari, nonché con l'eventuale articolazione dell'orario del lavoro part-time (almeno 50% percentuale femminile partecipante)	Garantire percentuale minima femminile di fruizione della formazione	Tutta l'attività formativa svolta nel 2024 è stata resa disponibile al personale interessato in base all'Area di inquadramento e alle mansioni svolte senza distinzioni di sesso. Tenuto conto della dotazione organica, è stata garantita la percentuale minima femminile richiesta. E' stata consentita, ove possibile, anche la formazione on-line.

### Iniziativa n. 4 – Obiettivo: flessibilità orarie

Attori	Beneficiari	Spesa	Indicatore	Valore atteso	Azioni intraprese
Servizio Risorse Umane, CUG, Titolari E.Q.	Tutti i dipendenti	Non prevista	Per quanto riguarda la disciplina del part-time il comune assicura tempestività di risposte alle richieste, ed il rispetto della normativa nella gestione delle medesime inoltrate dai propri dipendenti (100% richieste accolte sul numero accoglibili)	Percentuale delle richieste accolte sul numero delle richieste accoglibili	Non sono pervenute richieste
Servizio Risorse Umane, CUG, Titolari E.Q.	Tutti i dipendenti	Non prevista	Per quanto riguarda la flessibilità di orario, i permessi, le aspettative ed i congedi, il Comune ricerca di soluzioni che consentano di conciliare al meglio la vita professionale con la vita familiare, laddove sussistano problematiche legate non solo alla genitorialità, ma anche alla cura di soggetti anziani o in condizioni di malattia. Il Comune di Gorgo al Monticano ha già in atto un'articolazione oraria del lavoro che assicura a ciascun dipendente la possibilità di usufruire di un orario flessibile in entrata e in uscita di mezz'ora. Nel corso del triennio verranno valutate le esigenze orarie particolari ed accolte nel	Percentuale delle richieste accolte sul numero delle richieste accoglibili	Non sono pervenute richieste particolari, se non circoscritte a puntuali esigenze temporanee, che sono state accolte compatibilmente con le esigenze di servizio.

			rispetto dell'equilibrio tra le esigenze dell'amministrazione e quelle dei dipendenti. (100% richieste accolte sul numero accoglibili)		
--	--	--	--	--	--

**Iniziativa n. 5 – Obiettivo: Favorire un ambiente di lavoro libero da discriminazioni, molestie e violenze**

<b>Attori</b>	<b>Beneficiari</b>	<b>Spesa</b>	<b>Indicatore</b>	<b>Valore atteso</b>	<b>Azioni svolte</b>
Segretario comunale, Servizio Risorse Umane, CUG, Titolari E.Q.	Tutti i dipendenti	non prevista	Promuovere la partecipazione alla formazione “Riforma Mentis” offerta gratuitamente da Syllabus, che ha lo scopo di sviluppare la capacità di riconoscere, intercettare e rimuovere le discriminazioni, le molestie e le violenze negli ambienti di lavoro (direttiva 23.11.2023, P.C.M., superamento violenza) – Percentuale partecipazione dipendenti: 100%	100%	L'attività formativa offerta da Syllabus nel corso del periodo di riferimento si è concentrata su altri moduli, secondo le necessità previste dalla normativa in tema di transizione digitale

Allegati:

**- TABELLA 1. – QUADRO ORGANIZZATIVO DELL'ENTE AL 01.01.2024**

Al 1° dicembre 2024 il Comune di Gorgo al Monticano è organizzato come segue:

Lavoratori/lavoratrici	Area Funzionari ed E.Q (ex Cat. D)	Area Istruttori (ex Cat.C)	Area Operatori esperti (già Cat. B)	totale
Donne	<b>6</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>10</b>
Uomini		<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
Totale	<b>6</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>13</b>

Di cui

Lavoratori/lavoratrici	E.Q. (ex P.O.)	totale
Donne	<b>3</b>	<b>3</b>
Uomini		
Totale	<b>3</b>	<b>3</b>

Di cui

lavoratori/lavoratrici	RSU	totale
Donne	<b>1</b>	<b>1</b>
Uomini		
Totale	<b>1</b>	<b>1</b>

Il quadro sopra riportato evidenzia come l'accesso all'impiego nel Comune di Gorgo al Monticano non incontri ostacoli sia per quanto attiene alle categorie medio basse che per quelle relative agli incarichi di responsabilità di servizio.



<b>Totale</b>			<b>2</b>	<b>1</b>	<b>3</b>				<b>6</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	<b>10</b>	

**TABELLA 1.3 – TITOLARI DI INCARICHI DI E.Q. RIPARTITE PER GENERE**

Tipo Posizione di responsabilità	UOMINI		DONNE		TOTALE	
	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%
Incarico di E.Q. (già P.O.)			<b>3</b>		<b>3</b>	<b>100</b>
<b>Totale personale</b>			<b>3</b>		<b>3</b>	<b>100</b>
<b>% sul personale complessivo</b>						

**TABELLA 1.4 - ANZIANITA' NEI PROFILI E LIVELLI RIPARTITA PER ETA' E PER GENERE**

Classi età	UOMINI							DONNE						
	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%
Permanenza nel profilo e livello														
Inferiore a 3 anni										<b>1</b>			<b>1</b>	<b>7,70</b>
Tra 3 e 5 anni			<b>1</b>			<b>1</b>				<b>1</b>			<b>1</b>	<b>7,70</b>
Tra 5 e 10 anni				<b>1</b>		<b>1</b>				<b>1</b>	<b>1</b>		<b>2</b>	<b>15,40</b>
Superiore a 10 anni			<b>1</b>			<b>1</b>				<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>9</b>	<b>69,30</b>

<b>Totale</b>			<b>2</b>	<b>1</b>		<b>3</b>				<b>6</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	<b>13</b>	
<b>Totale %</b>			<b>15,40</b>	<b>7,70</b>		<b>23,1</b>				<b>46,15</b>	<b>23,10</b>	<b>7,70</b>		<b>100</b>

**TABELLA 1.5 - DIVARIO ECONOMICO, MEDIA DELLE RETRIBUZIONI OMNICOMPRESIVE PER IL PERSONALE A TEMPO PIENO, SUDDIVISE PER GENERE NEI LIVELLI DI INQUADRAMENTO**

<b>Inquadramento</b>	<b>UOMINI</b>	<b>DONNE</b>	<b>Divario economico per livello</b>
	Retribuzione media (imponibile fiscale)	Retribuzione media (imponibile fiscale)	Valori assoluti
<b>A</b>	//	//	//
<b>B – Area operatori esperti</b>	<b>€ 22.972,50</b>	<b>€ 23.890,00</b>	<b>€ 917,50</b>
<b>C – Area Istruttori</b>	<b>€ 25.378,00</b>	<b>€ 23.400,00</b>	<b>€ 1.977,00</b>
<b>D – Area Funzionari e dell’E.Q.</b>	//	<b>€ 27.280,00</b>	//
<b>D – Incaricati di E.Q.</b>		<b>€ 37.583,00</b>	

**TABELLA 1.6 – TITOLARI DI INCARICO DI E.Q. (GIA’ P.O.) SUDDIVISI PER LIVELLO E TITOLO DI STUDIO**

<b>Titolo di studio</b>	<b>UOMINI</b>		<b>DONNE</b>		<b>TOTALE</b>	
	<b>Valori assoluti</b>	<b>%</b>	<b>Valori assoluti</b>	<b>%</b>	<b>Valori assoluti</b>	<b>%</b>
Laurea			3		3	
Master di I livello						
Master di II livello						
Dottorato di ricerca						
Totale personale			3		3	<b>100,00%</b>
% sul personale complessivo						

**TABELLA 1.7 - PERSONALE NON TITOLARE DI INCARICO DI E.Q. SUDDIVISO PER LIVELLO E TITOLO DI STUDIO**

<b>Titolo di studio</b>	<b>UOMINI</b>		<b>DONNE</b>		<b>TOTALE</b>	
	<b>Valori assoluti</b>	<b>%</b>	<b>Valori assoluti</b>	<b>%</b>	<b>Valori assoluti</b>	<b>%</b>
Inferiore al Diploma superiore	<b>2</b>					
Diploma di scuola superiore			<b>5</b>			
Laurea	<b>1</b>		<b>5</b>			
Master di I livello						
Master di II livello						
Dottorato di ricerca						
<b>Totale personale</b>	<b>3</b>		<b>10</b>		<b>13</b>	<b>100,00%</b>



### 3.1.2 OBIETTIVI PER IL MIGLIORAMENTO DELLA SALUTE DIGITALE

La digitalizzazione della Pubblica Amministrazione è una sfida importante per il futuro del nostro paese, con l'obiettivo di rendere i servizi pubblici più efficienti, accessibili e rispondenti alle esigenze dei cittadini e delle imprese. L'Agenzia per l'Italia Digitale ha pubblicato l'aggiornamento per il 2025 dell'edizione 2024-2026 del Piano triennale per l'informatica nella PA, firmato il 3.12.2024, che rappresenta un importante strumento per la definizione e l'implementazione delle strategie e degli interventi per la digitalizzazione del sistema pubblico.

Gli obiettivi e le azioni per il miglioramento della salute digitale dell'amministrazione vanno prevalentemente ricondotti alle progettualità finanziate con fondi PNRR in corso di completamento e realizzazione, come già previste nel piano performance del P.I.A.O. 2023/2025 e del P.I.A.O. 2024/2026, oltre a quelle previste nel presente Piano, finalizzate alla realizzazione di azioni nell'ambito di interesse.

A ciò si aggiungono le azioni che l'ente intende attivare al fine di implementare il livello di attuazione degli obblighi di digitalizzazione previsti dal Codice dei contratti pubblici D.Lgs. n. 36/2023, tra le quali la messa a disposizione di piattaforma dedicata alla gestione degli affidamenti di servizi, forniture e lavori pubblici nonché l'adozione di misure opportune per garantire il più efficiente svolgimento delle procedure nell'ottica di digitalizzazione normativamente prevista.

La programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale in relazione a mutamenti intervenuti ed al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

### 3.1.3 PIANO DI FORMAZIONE

Il presente Piano 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.

I soggetti coinvolti nel processo di formazione sono:

- **Ufficio personale:** è l'unità organizzativa preposta al servizio di formazione, salvi i casi di attivazione di attività formative di specifica competenza di altri servizi;
- **Responsabili di servizio incaricati di E.Q.:** sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale, definizione della formazione specialistica per i dipendenti dell'unità organizzativa di competenza;
- **Dipendenti:** sono i destinatari della formazione e oltre ad essere i destinatari del servizio, i dipendenti vengono coinvolti in un processo partecipativo che prevede: approfondimento per definire in dettaglio i contenuti rispetto alle conoscenze detenute e/o aspettative individuali; la compilazione di questionari di gradimento rispetto ai corsi di formazione trasversali attivati e infine la valutazione delle conoscenze/competenze acquisite.
- **C.U.G. Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità:** è coinvolto nella valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni.

Il Piano si articola su diversi livelli di formazione:

- **Interventi formativi di carattere trasversale,** seppur intrinsecamente specialistico, che interessano e coinvolgono dipendenti appartenenti a diversi servizi/uffici dell'ente.
- **Formazione obbligatoria** in materia di anticorruzione/trasparenza/privacy/etica e in materia di sicurezza sul lavoro.
- **Formazione continua** che riguarda azioni formative di aggiornamento e approfondimento mirate al conseguimento di livelli di accrescimento professionale specifico sulle materie proprie delle diverse aree di intervento.

#### **Modalità di erogazione della formazione**

Le attività formative potranno essere programmate e realizzate facendo ricorso a modalità di erogazione differenti:

- Formazione "in house"/in aula;
- Formazione attraverso didattica a distanza (webinar o streaming);

- Formazione mediante partecipazione ad appositi corsi.

L'attività formativa potrà inoltre avvalersi della messa a disposizione dei dipendenti di abbonamenti a riviste/newsletter tematiche e mediante l'acquisto di libri e materiale di approfondimento specialistico.

### **Risorse finanziarie**

Le risorse finanziarie occorrenti per la formazione devono essere stanziare nel bilancio di previsione dell'ente.

## **PROGRAMMA FORMATIVO 2025/2027**

### **FORMAZIONE OBBLIGATORIA**

Nello specifico sarà realizzata la formazione obbligatoria ai sensi della vigente normativa, in relazione alle esigenze riscontrate, con particolare riferimento ai temi inerenti:

- Anticorruzione e trasparenza, anche relativi a Codice di comportamento/etica;
- GDPR – Regolamento generale sulla protezione dei dati;
- Sicurezza sul lavoro.

### **FORMAZIONE CONTINUA**

Verrà calendarizzata all'interno di ogni unità organizzativa la formazione continua, come individuata in relazione alle esigenze formative di aggiornamento e approfondimento della struttura, tenuto conto anche del contesto normativo in continua evoluzione e dell'offerta formativa pervenuta all'ente.

Particolare attenzione verrà prestata nel periodo di riferimento alla formazione correlata a:

- nuovo Codice dei contratti D.gs. n. 36/2023 (formazione per: qualificazione stazione appaltanti per l'esecuzione, obblighi digitalizzazione dei contratti pubblici etc.);
- attuazione misure finanziate con fondi PNRR qualora necessario (ad es.: MISURA 1.4.4 "Estensione dell'utilizzo dell'anagrafe nazionale digitale (ANPR) – Adesione allo Stato Civile digitale (ANSC) e "Investimento 1.2. Abilitazione al Cloud per le PA Locali Comuni (Settembre 2024) – M1C1 PNRR finanziato dall'Unione Europea NextGenerationEU");
- esigenze formative puntuali relative a mansioni ed attività dei singoli uffici qualora necessario (ad es.: formazione figure di nuova assegnazione etc.).

### **3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE**

## **Premessa**

L'art. 6, comma 3, del D.M. 132/2022 prevede che le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti “... sono tenute ... alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2. ...”.

L'art. 4, comma 1, lett. c) attiene al Piano triennale dei fabbisogni del personale, il quale “indica la consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di adozione del Piano, suddiviso per inquadramento professionale e deve evidenziare:

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

## **Norme di riferimento**

- l'art. 2 del d.lgs. 165/2001 stabilisce che le amministrazioni pubbliche definiscono le linee fondamentali di organizzazione degli uffici;
- l'art. 4 del d.lgs. 165/2001 stabilisce che gli organi di governo esercitano le funzioni di indirizzo politico amministrativo attraverso la definizione di obiettivi, programmi e direttive generali;
- l'art. 6 del d.lgs. 165/2001 prevede che le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica. Qualora siano individuate eccedenze di personale, si applica l'articolo 33, del d.lgs. 165/2001. Nell'ambito del piano, le amministrazioni pubbliche curano l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale. Il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente;
- l'art. 89 del d.lgs. 267/2000 prevede che gli enti locali provvedono alla rideterminazione delle proprie dotazioni organiche, nonché all'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa, con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti;

- *l'art. 33 del d.lgs.165/2001 dispone: "1. Le pubbliche amministrazioni che hanno situazioni di soprannumero o rilevino comunque eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria, anche in sede di ricognizione annuale prevista dall'articolo 6, comma 1, terzo e quarto periodo, sono tenute ad osservare le procedure previste dal presente articolo dandone immediata comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica. 2. Le amministrazioni pubbliche che non adempiono alla ricognizione annuale di cui al comma 1 non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere. 3. La mancata attivazione delle procedure di cui al presente articolo da parte del dirigente responsabile è valutabile ai fini della responsabilità disciplinare."*;
- *in materia di dotazione organica l'art. 6, comma 3, del d.lgs. 165/2001 prevede che in sede di definizione del Piano triennale dei fabbisogni, ciascuna amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati (...) garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione. Resta fermo che la copertura dei posti vacanti avviene nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente;*
- *con Decreto 8/05/2018, il Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione ha definito le predette "Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche", pubblicate sulla Gazzetta Ufficiale del 27 luglio 2018;*
- *le linee guida (...) definiscono una metodologia operativa di orientamento che le amministrazioni adatteranno, in sede applicativa, al contesto ordinamentale delineato dalla disciplina di settore. Gli enti territoriali opereranno, altresì, nell'ambito dell'autonomia organizzativa ad essi riconosciuta dalle fonti normative, nel rispetto dei vincoli di finanza pubblica riservando agli enti locali una propria autonomia nella definizione dei Piani;*
- *le linee guida, quindi, lasciando ampio spazio agli enti locali, e individuando per tutte le pubbliche amministrazioni una dotazione organica pari ad una "spesa potenziale massima" affermano: "per le regioni e gli enti territoriali, sottoposti a tetti di spesa del personale, l'indicatore di spesa potenziale massima (della dotazione organica) resta quello previsto dalla normativa vigente".*

In osservanza a quanto previsto dall'art. 6 del d.lgs.165/2001 e alle Linee di indirizzo sopra richiamate, è necessario, pertanto, per l'ente definire tale limite di spesa potenziale massima nel rispetto delle norme sul contenimento della spesa di personale e che in tale limite l'amministrazione:

- *potrà coprire i posti vacanti, nei limiti delle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente, ricordando però che l'indicazione della spesa potenziale massima non incide e non fa sorgere effetti più favorevoli rispetto al regime delle assunzioni o ai vincoli di spesa del personale previsti dalla legge e, conseguentemente, gli stanziamenti di bilancio devono rimanere coerenti con le predette limitazioni;*

- dovrà indicare nel PTFP, ai sensi dell'articolo 6, comma 2, ultimo periodo, del d.lgs.165/2001, le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente;

**La struttura organizzativa dell'ente** per il triennio 2025-2027 è di seguito riportata:

**Unità organizzativa n. 1 Amministrativa**

Risorse assegnate	Categoria	Profilo professionale	Prestazione oraria settimanale
M.D.	Area Funzionari e delle E.Q.	Funzionario servizi amministrativo-contabili	36/36
M.V.	Area Funzionari e delle E.Q.	Assistente sociale (Servizi Sociali)	32/36
P.M.G.	Area Istruttori*	Istruttore servizi amministrativo-contabili (servizi demografici)	33/36
Vacante	Area Funzionari e delle E.Q.**	Funzionario servizi amministrativo-contabili (Servizi demografici)	32/36
M. L	Area Operatori esperti	Operatore esperto servizi amministrativo-contabili (Servizi demografici)	36/36
Z. P	Area Operatori esperti	Operatore esperto servizi amministrativo-contabili (Servizio segreteria)	36/36
Vacante	Area Operatori esperti	Operatore esperto servizi amministrativo-contabili (Servizi segreteria e cultura)	18/36

- \* cessato e soppresso dal 01.03.2025
- \*\* istituito dal 01.03.2025 da coprire con mobilità interna

### Unità organizzativa n. 2 Finanziaria

Risorse assegnate	Categoria	Profilo professionale	Prestazione oraria settimanale
P.D.	Area Funzionari e delle E.Q.	Funzionario servizi amministrativo-contabili	36
Z.M.	Area Istruttori	Istruttore servizi amministrativo-contabili	36

### Unità organizzativa n. 3 Tecnica

Risorse assegnate	Categoria	Profilo professionale	Prestazione oraria settimanale
B.P.	Area Funzionari e delle E.Q.	Funzionario servizi tecnici	36
S.P.	Area Funzionari e delle E.Q.	Funzionario servizi tecnici	36
T.S.	Area Funzionari e delle E.Q.	Funzionario servizi tecnici	36
F.E.	Area Operatori esperti	Operatore esperto servizi tecnico-manutentivi	36
B.E.	Area Operatori esperti	Operatore esperto servizi tecnico-manutentivi	36

### Unità organizzativa n. 4 Area Polizia Locale

Risorse assegnate	Categoria	Profilo professionale	Prestazione oraria settimanale
P.M.	Area degli Istruttori	Agente di Polizia Locale	36 ore

Con riferimento alla normativa sopra richiamata e alla struttura organizzativa dell'ente è necessario individuare sia le limitazioni di spesa vigenti, sia le facoltà assunzionali per questo ente, che così si dettagliano:

- A. contenimento della spesa di personale (rispetto dell'art. 1, comma 557, L. 296/2006)
- B. facoltà assunzionali a tempo indeterminato;
- C. lavoro flessibile.

A) Contenimento della spesa di personale (Art. 1, comma 557, L. 296/2006)

Ai fini del concorso delle autonomie regionali e locali al rispetto degli obiettivi di finanza pubblica, gli enti sottoposti al patto di stabilità interno assicurano la riduzione delle spese di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico delle amministrazioni e dell'IRAP, con esclusione degli oneri relativi ai rinnovi contrattuali, garantendo il contenimento della dinamica retributiva e occupazionale, con azioni da modulare nell'ambito della propria autonomia;

Ai fini dell'applicazione del comma 557, a decorrere dall'anno 2014 gli enti assicurano, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio 2011-2013, limite da rispettare ai sensi dell'art. 1, comma 557-quater, della l. 296/2006, introdotto dall'art. 3 del d.l. 90/2014, è pari a €.534.632,00. =;

LIMITE SPESA DI PERSONALE AI SENSI ART.1 COMMA 557 DELLA L. 296/2006 e s.m.i.			
ANNO 2011	ANNO 2012	ANNO 2013	VALORE MEDIO TRIENNIO
€. 538.835,42. =	€. 545.559,63. =	€. 519.501,00. =	<b>€. 534.632,00. =</b>

**Verifica del limite ai sensi dell'art. 1 c. 557 L.296/2006 con la struttura organizzativa del triennio 2025-2027**

Calcolo delle spese di personale in valore assoluto - ART. 1 Conna 557 della Legge 296/2006 Sezione Autonomie - Delibera n. 13/2015/sez. Aut	2025	2026	2027
Retribuzione lorde, salario accessorio, lavoro straordinario, oneri riflessi a carico del datore di lavoro	€ 537.693,00.=	€551.943,00.=	€551.943,00.=
Irap	€ 38.000,00.=	€38.000,00.=	€38.000,00.=
Altre spese del personale/convenzione segreteria	€ 54.800,00.=	€56.300,00.=	€56.300,00.=
Totale	€ 630.493,00.=	€ 633.493,00.=	€ 633.493,00.=
COMPONENTI ESCLUSE Rinnovi contrattuali/oneri rinnovi contrattuali/straordinario/Irap relativo	€ 105.859,45.=	€122.109,45.=	€ 122.109,45.=
<b>SPESA PERSONALE (controllo limite)</b>	<b>€ 524.633,55.=</b>	<b>€ 521.633,55.=</b>	<b>€ 521.633,55.=</b>

***B) Facoltà assunzionali a tempo indeterminato e verifica dei presupposti***

L'art. 1 del DM 17 marzo 2020, ai i fini dell'attuazione dell'art. 33, comma 2, del decreto-legge n. 34 del 2019, è volto ad individuare i valori soglia di riferimento per gli enti, sulla base del calcolo del rapporto tra la spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione.

Ai fini del calcolo del suddetto rapporto, il DM prevede espressamente che:

- per spesa del personale si intendono gli 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;

La Circolare ministeriale sul DM attuativo dell'art. 33, comma 2, del Decreto-legge n. 34/2019 in materia di assunzioni di personale, fornisce indicazioni anche sulle modalità di calcolo del rapporto tra spese di personale/entrate correnti.

Il seguente prospetto di calcolo del valore medio delle entrate correnti ultimo triennio 2021/2022/2023, al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato sul bilancio 2023:

<i>Calcolo valore medio entrate correnti ultimo triennio al netto FCDE</i>			
Entrate correnti ultimo triennio	2021	2022	2023
Dati da consuntivi approvati	€ 2.234.109,30. =	€ 2.441.165,00. =	€ 2.557.621,33
Media Entrate (media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relativi agli ultimi tre rendiconti approvati)	€ 2.410.965,21. =		
Media entrate al netto del FCDE	€ 2.307.965,21. =		

La spesa di personale dell'ultimo rendiconto approvato (anno 2023), calcolata ai sensi del DM e della circolare ministeriale relativa macro aggregato 1.01 è pari ad € 542.942,73.=.

Il rapporto fra spesa di personale e le entrate dei primi tre titoli al netto del FCDE è pari a 23,52%.

Gli articoli 4, 5 e 6 del DM 17 marzo 2020, ai i fini dell'attuazione dell'art. 33, comma 2, del decreto-legge n. 34 del 2019, individuano, nelle Tabelle 1, 2, 3:

- i valori soglia per fascia demografica del rapporto della spesa del personale dei comuni rispetto alle entrate correnti;
- i valori calmierati, ossia le percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio, applicabili in sede di prima applicazione e fino al 31 dicembre 2024;
- i valori soglia di rientro della maggiore spesa del personale;

FASCIA demografica	POPOLAZIONE	Valori soglia Tabella 1 DM 17 marzo 2020	Valori soglia Tabella 2 DM 17 marzo 2020	Valori soglia Tabella 3 DM 17 marzo 2020
a	0-999	29,50%	33%	33,50%
b	1000-1999	28,60%	33%	32,60%
c	2000-2999	27,60%	28%	31,60%
d	3000-4999	27,20%	26%	31,20%
e	5000-9999	26,90%	25%	30,90%
f	10000-59999	27,00%	19%	31,00%
g	60000-249999	27,60%	14%	31,60%
h	250000-1499999	28,80%	8%	32,80%
i	1500000>	25,30%	4%	29,30%

Questo ente, trovandosi nella fascia demografica di cui alla lettera d) (numero di abitanti al 31/12/2023 4.039) ed avendo registrato un rapporto tra spesa di personale e media delle entrate correnti pari al 23,52%, si colloca nella fascia dei Comuni virtuosi;

Poiché il suddetto rapporto si colloca al di sotto del valore soglia di cui alla tabella sopra riportata (27,20%) il Comune può pertanto incrementare la spesa di personale per nuove assunzioni a tempo indeterminato fino alla soglia massima prevista dalla tabella 1 del DM 17 marzo 2020 per la propria fascia demografica di appartenenza ma SOLO ENTRO il valore calmierato di cui alla tabella 2 del DM, come previsto dall'art. 5 del DM stesso. Le maggiori assunzioni consentite NON rilevano ai fini del rispetto dell'aggregato delle spese di personale in valore assoluto dell'art. 1, comma 557 della l. 296/2006.

## **CALCOLO DELL'INCREMENTO TEORICO ED EFFETTIVO**

### **INCREMENTO TEORICO DISPONIBILE.**

Lo spazio finanziario teorico disponibile per nuove assunzioni, cioè fino al raggiungimento della soglia massima del DM Tabella 1, sulla base del rapporto registrato tra spesa di personale /entrate correnti, è pari ad €. 84.823,81. =, come da prospetto seguente e calcolato sull'ultimo rendiconto approvato:

a	media delle entrate al netto del FCDE	€ 2.307.965,21. =
b	Percentuale tabella 1 art. 4 decreto 17/03/2020 (27,20%) di a)	€ 627.766,54. =
c	Spesa personale ultimo rendiconto approvato (2023)	€ 542.942,73 =.
d	Incremento massimo teorico (b - c)	€ 84.823,81 =

#### INCREMENTO CALMIERATO (per gli anni 2020-2024)

Il legislatore, per gli periodo 2020-2024, ai sensi dell'art. 5, tabella 2 del decreto 17 marzo 2020, ha fissato un tetto alle maggiori assunzioni possibili anche per gli enti virtuosi, l'incremento effettivo per ulteriori assunzioni per questo ente è il seguente:

Spesa di personale anno 2018	€ 542.567,00. =
incremento consentito anno 2024	28%
Incremento	€ 151.918,76. =

Il piano delle assunzioni 2025/2027 non può, pertanto, superare tale limite tenendo conto anche del personale già in servizio e delle modifiche alla dotazione organica programmate.

#### C) Lavoro flessibile

L'articolo 36, comma 2, del d.lgs.165/2001, conferma la causale giustificativa necessaria per stipulare nella P.A. contratti di lavoro flessibile, dando atto che questi sono ammessi esclusivamente per comprovate esigenze di carattere temporaneo o eccezionale e nel rispetto delle condizioni e modalità di reclutamento stabilite dalle norme generali;

I contratti di tipo flessibile ammessi sono:

- a) i contratti di lavoro subordinato a tempo determinato;
- b) i contratti di formazione e lavoro;
- c) i contratti di somministrazione di lavoro, a tempo determinato, con rinvio alle omologhe disposizioni contenute nel decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 81, che si applicano con qualche eccezione e deroga;

Resta l'obbligo previsto dall'art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito con modificazioni dalla legge 122/2010, come modificato, da ultimo, dall'art. 11, comma 4-bis, del d.l. 90/2014, del rispetto del limite di spesa complessivo sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009.

La deliberazione n. 23/2016/QMIG della Corte dei Conti, sezione delle Autonomie, ha affermato il principio di diritto secondo cui "Il limite di spesa previsto dall'art. 9, comma 28, del decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito dalla legge 30 luglio 2010, n. 122, non trova applicazione nei casi

in cui l'utilizzo di personale a tempo pieno di altro Ente locale, previsto dall'art. 1, comma 557, della legge 30 dicembre 2004, n. 311, avvenga entro i limiti dell'ordinario orario di lavoro settimanale, senza oneri aggiuntivi, e nel rispetto dei vincoli posti dall'art.1, commi 557 e 562, della legge 27 dicembre 2006, n. 296. La minore spesa dell'ente titolare del rapporto di lavoro a tempo pieno non può generare spazi da impiegare per spese aggiuntive di personale o nuove assunzioni”;

Il Comune si riserva la possibilità di ricorrere a contratti di lavoro flessibili.

### **PROGRAMMAZIONE 2025-2027**

Il bilancio di previsione 2025/2027 è stato predisposto con riferimento al personale in servizio e alla modifica della dotazione organica programmata.

La Giunta Comunale nella seduta del 23.01.2025 con deliberazione n. 5 ha provveduto alla verifica delle situazioni di soprannumero e/o eccedenza di cui all'art. 33 del d.lgs.165/2001 e non vi sono situazioni di soprannumero e/o eccedenza.

La spesa di personale calcolata ai sensi dell'art. 1, comma 557, della l. 296/2006, risulta contenuta con riferimento al valore medio del triennio 2011/2012/2013 come disposto dall'art. 1, comma 557 della l. 296/2006, introdotto dall'art. 3 del d.l. 90/2014.

La spesa di personale prevista in sede di approvazione del bilancio di previsione per l'annualità 2025 comprensiva del personale in servizio e della modifica della dotazione organica programmata calcolata al fine di determinare il rispetto della normativa di riferimento contenuta nel DM 17.03.2020 rispetta il limite massimo di spesa potenziale.

Premesso tutto ciò è prevista la copertura mediante mobilità interna del posto istituito con decorrenza dal 01.03.2025. (Funzionario servizi amministrativo contabile, servizi demografici).

Il Piano Triennale dei Fabbisogni di personale è compatibile con le disponibilità finanziarie e di bilancio dell'ente e trova copertura finanziaria sugli stanziamenti del bilancio di previsione 2025-2027.

## 4. MONITORAGGIO

L'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022 prevede che gli Enti con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione della presente sotto sezione. Ciò premesso si precisa comunque che il monitoraggio dello stato di avanzamento delle attività connesse al raggiungimento degli obiettivi assegnati a ciascuna struttura dell'ente, come previsti dal presente Piano, saranno effettuati secondo le modalità previste puntualmente in ogni sotto-sezione dello stesso. In particolare, sono previsti i seguenti passi.

1. I Responsabili effettueranno il monitoraggio intermedio degli obiettivi, prioritariamente di performance, loro assegnati con cadenza semestrale indicando:
  - a. lo stato di avanzamento dell'attività;
  - b. i dati di completamento dell'attività (solo se l'attività è conclusa);
  - c. inserendo nelle note spiegazioni circa le modalità di completamento, evidenziando eventuali criticità superate o che hanno reso impossibile il completamento dell'obiettivo.
2. Alla conclusione dell'anno i Responsabili effettueranno il monitoraggio conclusivo degli obiettivi indicando per ciascuno di essi le medesime informazioni.
3. Il monitoraggio parziale e quello conclusivo saranno trasmessi all'Organismo di valutazione.