



Comune di San Vendemiano

(Provincia di Treviso)

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) TRIENNIO 2025 - 2027

- | art. 6, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni e integrazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113;
- | decreto presidente della Repubblica 24 giugno 2022, n. 81;
- | decreto ministeriale 30 giugno 2022, n. 132, articolo 6;
- | Piano Nazionale Anticorruzione 2022/2024.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (di seguito PIAO) rappresenta un nuovo strumento di programmazione per le pubbliche amministrazioni, nato con l'obiettivo di superare la frammentazione degli strumenti ad oggi in uso.

Il PIAO è stato introdotto dall'art. 6 del D.L. 09/06/2021, n. 80 recante: "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia", convertito con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, che ha previsto che le pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, con più di cinquanta dipendenti, adottino entro il 31 gennaio di ogni anno il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO).

Le finalità del PIAO (articolo 6, comma 1, d.l. 80/2021) sono:

- assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa;
- migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese;
- procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso.

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

Si tratta, pertanto, 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.

T

Una procedura ulteriormente semplificata è stata prevista per le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti, dal legislatore nazionale (comma 6, articolo 6, decreto-legge 80/2021). Tale indicazione ha trovato una propria e puntuale declinazione nell'articolo 6, del decreto ministeriale n. 132/2022 e nell'allegato contenente il "*Piano-tipo per le Amministrazioni pubbliche, Guida alla compilazione*".

Il PIAO ha durata triennale e viene aggiornato annualmente, definendo:

- a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui al D.Lgs. n. 150/2009;
- b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile;
- c) compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale (art. 6 del D.Lgs. n. 165/2001), gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e la valorizzazione delle risorse interne;
- d) gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa, nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano Nazionale Anticorruzione;
- e) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno;
- f) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
- g) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

Con il D.P.R. 30 giugno 2022, n. 81 sono stati individuati i documenti di programmazione previsti dal norme di legge diverse da quelle che disciplinano il PIAO e tutt'ora vigenti, il cui obbligo di redazione è soppresso, considerato che i contenuti di questi sono assorbiti dalle diverse sezioni del PIAO (art.1 del DPR n. 81/2022):

- piano dei fabbisogni di personale e piano delle azioni concrete;
- piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che correggano stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio;
- piano della performance;
- piano di prevenzione della corruzione;
- piano organizzativo del lavoro agile;
- piani di azioni positive.

Con il D.M. 30/6/2022, n. 132 "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione" è stato definito il contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione, nonché le modalità semplificate per l'adozione dello stesso da parte delle pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti.

RIFERIMENTI NORMATIVI

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

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica); ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (da ultimo: PNA 2022/2024) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, n. 132, recante *Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione*.

Ai sensi degli articoli 7, comma 1, del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, il termine per l'approvazione del PIAO è stabilito nel 31 gennaio di ogni anno. Esso ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data.

Il successivo articolo 8, del d.m. 132/2022 prevede che il PIAO debba assicurare la coerenza dei propri contenuti ai documenti di programmazione finanziari che ne costituiscono il necessario presupposto. Per quanto sopra, il comma 2 del citato art. 8 del d.m. 132/2022, prevede che in caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine del 31 gennaio venga differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci.

Struttura del documento

Il PIAO, come previsto dall'articolo 6 e dall'allegato (Piano-tipo) del decreto ministeriale n. 132/2022, per gli enti con meno di 50 dipendenti, a regime, si compone di tre sezioni e le pubbliche amministrazioni procedono esclusivamente alle attività previste nel citato articolo 6.

La sezione 2, denominata "Valore pubblico, performance e Anticorruzione", pertanto, prevede una sola sottosezione denominata "Rischi corruttivi e trasparenza", mentre la sezione 3, risulta suddivisa in tre sottosezioni.

Lo schema riassuntivo è, pertanto, il seguente:

Sezione 1 = Scheda anagrafica dell'amministrazione;

Sezione 2 = Valore pubblico, Performance e Anticorruzione;

- Sottosezione 2.1 – Valore pubblico;
- Sottosezione 2.2 – Performance;
- Sottosezione 2.3 – Rischi corruttivi e trasparenza;

Sezione 3 = Organizzazione e capitale umano;

- Sottosezione 3.1 – Struttura organizzativa;
- Sottosezione 3.2 – Organizzazione lavoro agile;
- Sottosezione 3.3 - Piano triennale fabbisogni di personale;
- Sottosezione 3.4 – Piano delle azioni positive;
- Sottosezione 3.5 – Piano della Formazione.

Sezione 4 = Monitoraggio.

La sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" è stata predisposta dal Responsabile prevenzione corruzione e trasparenza (RPCT), come previsto dall'art. 4, comma 1, lettera c), del d.m. 132/2022, secondo le indicazioni delle norme vigenti e del Piano Nazionale Anticorruzione 2022/2024, approvato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione.

Sezione	Descrizione
1. Scheda anagrafica dell'amministrazione	Dati identificativi dell'amministrazione
2. Valore pubblico, performance e anticorruzione	
2.1 Valore pubblico	La compilazione di questa sezione non è prevista per i Comuni con meno di 50 dipendenti. Si riportano i principali dati desunti dal DUP 2025/2027.
2.2 Performance	La compilazione di questa sezione non è prevista per i Comuni con meno di 50 dipendenti. Si rinvia alla specifica deliberazione.

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	La sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" è stata predisposta dal Responsabile prevenzione corruzione e trasparenza (RPCT), come previsto dall'art. 4, comma 1, lettera c), del D.M. 132/2022, secondo le indicazioni delle norme vigenti e del Piano Nazionale Anticorruzione 2022/2024. Si fa rinvio agli specifici allegati.
3. Organizzazione e capitale umano	
3.1 Struttura organizzativa	Modello organizzativo dell'Ente: Organigramma e Funzionigramma.
3.2 Organizzazione del lavoro agile	Strategia ed obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro anche da remoto adottati dall'amministrazione, in coerenza con gli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale.
3.3 Piano triennale fabbisogno di personale	Illustrazione dei seguenti elementi: rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente; programmazione strategica delle risorse umane: capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa; stima del trend delle cessazioni, stima dell'evoluzione dei bisogni in funzione di scelte legate alla digitalizzazione dei processi (riduzione del numero degli addetti e/o individuazione di addetti con competenze diversamente qualificate) o alle esternalizzazioni/internalizzazioni, a potenziamento/dismissione di servizi/attività/funzioni o ad altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di competenze. strategia di copertura del fabbisogno.
3.4 Piano delle azioni positive	Nel Piano delle azioni positive 2025/2027 si prevede che i piani di formazione tengano conto delle esigenze di ogni settore, consentendo a tutti i dipendenti una crescita professionale e/o di carriera, senza discriminazione di genere.
3.5 Piano della formazione	La formazione, in particolare obbligatoria, del personale è curata dal Segretario Comunale e/o dai Responsabili dei Servizi in materia di: prevenzione della corruzione, di sicurezza nei luoghi di lavoro, privacy e competenze digitali
4. Monitoraggio	La compilazione di questa sezione non è prevista per i Comuni con meno di 50 dipendenti.

SEZIONE 1 – SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

COMUNE DI SAN VENDEMIANO (TV) - VIA DE GASPERI, 55 – 31010 SAN VENDEMIANO (TV)
Codice fiscale/Partita Iva 82001950268 / 01602390260
Sindaco Pro Tempore: Dussin Guido
Tel. 04138/401741 – Sito internet www.comune.sanvendemiano.tv.it , PEC comune.sanvendemiano.tv@pecveneto.it , E mail protocollo@comune.sanvendemiano.tv.it
Abitanti al 31/12/2024 - n. 9886
Dipendenti al 31/12/2022 - n. 28 (di cui n. 1 comando presso Uffici Giudiziari - Giudice di Pace)

SEZIONE 2 – VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE, ANTICORRUZIONE**Sottosezione di programmazione: Valore Pubblico**

Nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) approvata con D.C.C. n. 39 del 16/12/2024.

Sottosezione di programmazione: Performance

Per la sottosezione 2.2 - Performance - non prevista per gli enti con meno 50 dipendenti - si rimanda alle indicazioni che saranno contenute in apposita deliberazione della Giunta comunale da adottarsi tempestivamente, secondo le indicazioni del d.lgs. 150/2009, come modificato e integrato dal d.lgs.74/2017.

Sottosezione di programmazione: Rischi corruttivi e trasparenza

La sottosezione è stata predisposta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza sulla base degli obiettivi strategici definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge 190/2012. Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere i rischi corruttivi, sono quelli indicati nei Piani Nazionale Anticorruzione, in particolare PNA-2019 e PNA- 2022 e negli atti di regolazione generali adottati da ANAC, ai sensi della legge 190/2012 e del d.lgs. 33/2013, in materia di trasparenza. Si specifica, ai sensi dell'articolo 6, comma 2, del d.m. 132/2022, che l'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche rilevanti degli obiettivi di performance. Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**SOTTOSEZIONE 3.1 – Struttura organizzativa**

In questa sottosezione (rif. art. 4, comma 1, lettera a. d.m. 132/2022) viene illustrato il modello organizzativo adottato dall'amministrazione distinto in: Allegato 3.1.A) - Schema organizzativo (Tavole 1 e 2); Allegato 3.1.B) – Organigramma. Gli allegati formano parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.

SOTTOSEZIONE 3.2 – Organizzazione lavoro agile

In questa sottosezione sono indicati, in coerenza con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'Amministrazione.

A tale fine, la sottosezione intende dare indirizzi di attuazione rispetto alle seguenti indicazioni:

- che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti;
- la garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza;
- l'adozione di ogni adempimento al fine di dotare l'amministrazione di una piattaforma digitale o di un cloud o, comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;
- l'adozione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove presente;
- l'adozione di ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta.

SOTTOSEZIONE 3.3 – Piano triennale dei fabbisogni di personale

Per il triennio 2025/2027 (rif. d.m. 132/2022, articolo 4, comma 1, lettera c), il piano dei fabbisogni di personale, viene stabilito nell'allegato 3.3, che forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.

SOTTOSEZIONE 3.4 – Piano delle azioni positive

La Consiglieria di parità della Provincia di Treviso ha rilasciato il previsto parere, POSITIVO, che compete ai sensi dell'articolo 48 del codice delle pari opportunità, prot. 1570 del 28/01/2025.

SOTTOSEZIONE 3.5 – Piano della formazione

Per il triennio 2025/2027 il piano della formazione viene descritto nell'allegato 3.5, che forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.

SEZIONE 4 – Monitoraggio

La sezione 4 – Monitoraggio, non è prevista per gli enti con meno 50 dipendenti (d.m. 132/2022, articolo 4, commi 3 e 4). In ogni caso, viene disciplinata una attività di monitoraggio da parte dei responsabili dei singoli piani, attraverso l'attività di rendicontazione periodica degli obiettivi Piano Esecutivo di Gestione, sull'avanzamento degli obiettivi strategici e gestionali, nonché eventuali interventi correttivi che consentano di ricalibrare gli stessi al verificarsi di eventi imprevedibili, tali da alterare l'assetto dell'organizzazione e delle risorse a disposizione dell'amministrazione.

Si specifica che per la sottosezione 2.3 - Rischi corruttivi e trasparenza, il monitoraggio verrà effettuato secondo le modalità definite dall'ANAC, nel paragrafo 10.2.1, rubricato "Monitoraggio rafforzato per gli enti di piccole dimensioni", del PNA 2022/2024.

ALLEGATI:

2.3 = SOTTOSEZIONE: RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA:

Allegato 2.3.A = schede con la mappatura dei processi a rischio corruttivo;

Allegato 2.3.B = obblighi di pubblicità e trasparenza distinti per settori/servizi;

Allegato 2.3.C = tabella riassuntiva delle principali misure da applicarsi nel triennio 2025/2027 da parte di tutti i responsabili E.Q. e segretario comunale;

Allegato 2.3.D = scheda per la verifica annuale sull'attuazione delle misure di prevenzione etrasparenza PIAO 2025/2027 – Sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza.



Comune di San Vendemiano
Provincia di Treviso

Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2025/2027

Sezione 2 = Valore Pubblico, performance e anticorruzione

Sottosezione 2.3 = Rischi corruttivi e trasparenza

Riferimenti normativi della presente sottosezione

- Legge 6 novembre 2012, n. 190, *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”*; cd: legge Severino;
- D.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 *“Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*;
- D.lgs. 8 aprile 2013, n. 39 *“Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell’articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190”*;
- Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62: *“Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”*;
- Decreto Legislativo 30 giugno 2003 n. 196 (Codice in materia di protezione dei dati personali e ss.mm.ii. in particolare a seguito dell’efficacia del regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio 27 aprile 2016);
- Piano Nazionale Anticorruzione 2022/2024, approvato con delibera ANAC n. 7 del 17 gennaio 2023, in particolare il capitolo 10, rubricato *“Semplificazioni per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti”*.
- Piano Nazionale Anticorruzione 2022/2024, aggiornamento 2023, delibera n. 605 del 19 dicembre 2023;
- Decreto legge 9 giugno 2021, n. 80 e legge di conversione 6 agosto 2021, n. 113, *“Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all’attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l’efficienza della giustizia”*, in particolare l’articolo 6, comma 6;
- Decreto Presidente della Repubblica 24 giugno 2022, n. 81 *“Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione”*;
- Decreto ministero per la pubblica amministrazione 30 giugno 2022, n. 132 *“Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione”*, in particolare l’articolo 6 e l’allegato al medesimo d.m. (da ora solo d.m. 132/2022);
- Decreto legislativo 31 marzo 2023 n. 36 *“Codice dei contratti pubblici in attuazione dell’art. della Legge 21 giugno 2022 n. 78, recante Delega al Governo in materia di contratti pubblici”*.

Con comunicato del Presidente ANAC del 30 gennaio 2025, a seguito del differimento al 28 febbraio 2025 del termine per l’approvazione del bilancio di previsione 2025/2027 disposto dal decreto del Ministero dell’Interno del 24 dicembre 2024 (G.U. del 3 gennaio 2025), si conferma il termine per l’adozione del PIAO 2025/2027 per gli enti locali al 30 marzo 2025.

CAPITOLO 1 - Attori interni che hanno partecipazione alla stesura e adozione della presente sottosezione

1.1 - Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT)

La presente sottosezione è stata predisposta dal RPCT, individuato nella figura del Segretario Comunale nominato con decreto del sindaco n. 5 del 28/03/2022, avvalendosi del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate ai vari settori organizzativi¹.

Nell’adempimento delle proprie funzioni, e in un’ottica di partecipazione e condivisione nonché di valore formativo e di orientamento al miglioramento della qualità dell’azione amministrativa, il RPCT sarà coadiuvato dai Responsabili dei Servizi presenti all’interno dell’Ente e dalla dipendente del Comune di San Vendemiano, Istruttore amministrativo Cristina Licci, appositamente individuata con determina del Responsabile della 1^a Area Amministrativa n. 61 del 04/02/2025, per le attività i collaborazione e supporto al RPCT nello svolgimento del monitoraggio sulle misure di prevenzione della corruzione contenute nella sottosezione 2.3. *“Rischi corruttivi e trasparenza”* Piano Integrato di Attivazione e Organizzazione (PIAO).

¹ Come previsto dall’articolo 1, comma 7, della legge 190/2012 e dall’articolo 3, comma 1, lettera c) del D.M. 132/2022. Per ciò che concerne le attività, i poteri e le responsabilità connesse al ruolo di RPCT si fa espresso rinvio al PNA-2019, Parte IV, Paragrafi 8 e 9, nonché all’allegato “3” del PNA 2019, contenente *“Riferimenti normativi sul ruolo e sulle funzioni del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)”* come integrato nel PNA-2022, allegato 3, rubricato *“Il RPCT e la struttura di supporto”*.

1.2 – Gli organi di indirizzo politico

La giunta comunale è l'organo di indirizzo politico competente all'approvazione del PIAO triennale e dei suoi aggiornamenti, in virtù delle disposizioni recate dall'art. 11, comma 1, ultimo periodo, del D.M. 132/2022.

1.3 - Modalità di interlocuzione e di coordinamento tra RPCT, personale, Responsabili di Servizio e Nucleo di Valutazione

Il PNA-2019, sottolinea che l'articolo 8 del DPR 62/2013 impone un *dovere di collaborazione* dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente. Pertanto, tutti i funzionari apicali, il personale dipendente ed i collaboratori sono tenuti a fornire al RPCT la necessaria collaborazione.

Il RPCT ha autonomo potere di interlocuzione nella fase di programmazione delle azioni anticorruzione, con particolare riferimento ai tempi, i modi ed i soggetti coinvolti, avendo cura di coinvolgere anche gli organi di indirizzo politico oltre ai Responsabili di Settore. Analogo autonomo potere è svolto dal RPCT nella fase di interlocuzione con i soggetti coinvolti nella fase di monitoraggio dello stato di attuazione del sistema di gestione del rischio e di revisione complessiva dello stesso.

Dal decreto legislativo 97/2016, risulta anche l'intento di creare maggiore comunicazione tra le attività del responsabile anticorruzione e quelle del Nucleo di Valutazione² (*di seguito per brevità NdV*). A tal fine, la norma prevede:

- ⇒ la facoltà al Nucleo di Valutazione di richiedere al responsabile anticorruzione informazioni e documenti per lo svolgimento dell'attività di controllo di sua competenza;
- ⇒ che il RPCT trasmetta anche al Nucleo di Valutazione la sua relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta.

Le modifiche normative, apportate dal legislatore nel d.lgs. 97/2016, hanno precisato che nel caso di ripetute violazioni del PTPCT (ora sottosezione 2.3 *Rischi corruttivi e trasparenza* del PIAO), sussista responsabilità dirigenziale per omesso controllo, sul piano disciplinare, se il responsabile anticorruzione non è in grado di provare "*di aver comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità*" e di aver vigilato sull'osservanza del PTPCT (ora PIAO).

I Responsabili di Area, invece, rispondono della mancata attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, se il responsabile dimostra di avere effettuato le dovute comunicazioni agli uffici e di avere vigilato sull'osservanza del piano anticorruzione (ora PIAO).

Il RPCT si avvale della Conferenza dei Responsabili di Area quale ambito precipuo per svolgere funzioni di interlocuzione, confronto, coordinamento anche con specifico riferimento alla redazione della presente sottosezione del PIAO, al fine di:

- ⇒ realizzare una collaborazione costante e costruttiva;
- ⇒ garantire una migliore definizione delle responsabilità, evitando che si assommino oneri eccessivi di controllo in capo al RPCT;
- ⇒ vengano previste misure prive di effettiva utilità o non sostenibili sotto il profilo amministrativo.

Tra gli strumenti utili per tali scopi si riportano riunioni ed incontri specifici con uno o più Responsabili di Area, in ordine a specifiche problematiche non di interesse generale, mentre la Conferenza dei Responsabili di Area costituisce lo strumento ordinario per le attività di carattere generali che riguardano l'ente nel suo complesso.

² Il NdV partecipa, inoltre, al processo di gestione del rischio e tiene conto dei rischi e delle azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti. Utilizza i risultati inerenti l'attuazione del PIAO ai fini della valutazione dei titolari di P.O. e del segretario comunale. Il NdV svolge un ruolo di rilievo anche per la verifica della coerenza tra gli obiettivi annuali di *performance* organizzativa ed individuale e l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione.

I responsabili di Area (Funzionari di Elevata Qualificazione), compilano la relazione per la verifica annuale sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza – PIAO 2024/2026, sottosezione "2.3 - Rischi corruttivi e trasparenza", come da **allegato 2.3.D**, che forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.

CAPITOLO 2 - Validità temporale della sottosezione

Il PIAO ha valenza triennale e va aggiornato con le tempistiche stabilite negli articoli 7, comma 1 e 8, comma 2, del Decreto ministeriale n. 132/2022. Per ciò che concerne la sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza", negli enti con meno di 50 dipendenti, l'aggiornamento sarà previsto con cadenza annuale solo se nel corso dell'anno precedente alla conferma:

1. siano emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative;
2. siano state introdotte modifiche organizzative rilevanti;
3. siano stati modificati gli obiettivi strategici;
4. siano state modificate le altre sezioni del PIAO (nel caso di obbligo di adozione del PIAO) in modo significativo tale da incidere sui contenuti della sottosezione *Rischi corruttivi e trasparenza*³.

Nel corso del 2024 si è avuto il cambio della compagine amministrativa a seguito elezioni comunali tenutesi nelle date dell'08 e del 9 giugno 2024 e, anche la dotazione organica dell'Ente ha subito delle modifiche, tali per cui con il presente PIAO, sezione 3-organizzazione e capitale umano sottosezione 3.1- struttura organizzativa si procede ad una riorganizzazione delle aree del Comune. La presente sottosezione viene pertanto aggiornata.

CAPITOLO 3 - Valutazione di impatto del contesto esterno e interno

3.1 – Contesto esterno

L'analisi del contesto esterno restituisce all'amministrazione le informazioni necessarie a identificare il rischio corruttivo in relazione alle caratteristiche dell'ambiente cui l'ente opera (variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio). A tal fine, sono da considerare sia i fattori legati al territorio di riferimento dell'ente, sia le relazioni e le possibili influenze esistenti con i portatori e i rappresentanti di interessi esterni avvalendosi delle seguenti fonti esterne:

- dati dell'"Indice della percezione della corruzione 2022" diffusi da Transparency International: <https://transparency.it/informati/news/cpi-2023-italia-conferma-punteggio>
- Direzione Investigativa Antimafia (DIA) nella Relazione al Parlamento II semestre 2022/2023 <https://direzioneeinvestigativaantimafia.interno.gov.it/wp-content/uploads/2021/12/Rel.-Sem.-2-2023-WEB.pdf>
- Nota della Prefettura di Treviso prot. n. 15035 del 26/02/2024 (prot. comunale n. 3429 in pari data) ad oggetto "Aggiornamento annuale dei "Piani triennali per la prevenzione della corruzione" dei Comuni. Elementi per l'analisi del contesto esterno (anno 2024);
- Il Sole 24 ore: classifiche degli indicatori che compongono l'indagine della qualità della vita https://lab24.ilssole24ore.com/qualita-della-vita/tabelle/?refresh_ce=1

Inoltre, con avviso pubblico avente prot. n. 0020998/2024, l'ente ha avviato una consultazione pubblica con gli stakeholder, finalizzata ad acquisire proposte e osservazioni attraverso il coinvolgimento di cittadini, gruppi, comitati, associazioni e rappresentanze delle categorie produttive del territorio (stakeholder esterni) nonché di tutti i soggetti interni all'amministrazione (stakeholder interni). Rispetto alla procedura suindicata si dà atto che, al 12/01/2025, termine ultimo per la presentazione di proposte ed osservazioni, non sono state registrati interventi né esterni né interni.

3.2 - Contesto interno

Per l'analisi del contesto interno si deve avere riguardo agli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione operativa – per processi – che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruzione. In particolare essa è utile a evidenziare, da un lato, il sistema delle responsabilità e, dall'altro, il livello di complessità dell'ente.

³ Tabella 6, PNA 2022/2024, pagina 59 e articolo 6, comma 2, d.m. 132/2022;

Per ciò che concerne le informazioni su:

- gli organi di indirizzo politico;
- la struttura organizzativa e i relativi ruoli e responsabilità;
- le politiche, gli obiettivi e le strategie;
- le risorse, conoscenze e sistemi tecnologici;
- qualità e quantità del personale;
- cultura organizzativa, con particolare riferimento alla cultura dell'etica;
- sistemi e flussi informativi, processi decisionali;
- relazioni interne ed esterne;

si rimanda alle informazioni e notizie contenute nella "Nota di Aggiornamento al DUP 2025/2027", approvato con deliberazione CC n.1368 del 12/11/2024.

Si rileva che il Comune di San Vendemiano non è stazione appaltante qualificata ai sensi degli artt. 62 e 63 del Decreto Legislativo 36/2023 per cui, per le procedure di affidamento che necessitano di tale qualificazione esso si avvale della SUA della Provincia di Treviso a mezzo di apposita convenzione.

In ottemperanza alle prescrizioni del correttivo al codice dei contratti pubblici – d.Lgs. 209/2024, il Comune provvederà a qualificarsi su piattaforma ANAC per l'esecuzione dei contratti pubblici.

Inoltre si evidenzia che il Comune di San Vendemiano non ha gestito contributi a valere sul PNRR per la realizzazione di opere pubbliche

A completamento dell'analisi del contesto interno, di seguito si riporta l'unità Tabella, riferita alla situazione degli ultimi cinque 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
1. Sentenze passate in giudicato a carico di dipendenti dell'ente	0
2. Sentenze passate in giudicato a carico di amministratori	0
3. Procedimenti giudiziari in corso a carico di dipendenti dell'ente	0
4. Procedimenti giudiziari in corso a carico di amministratori	0
5. Decreti di citazione in giudizio a carico di dipendenti dell'ente	0
6. Decreti di citazione in giudizio a carico di amministratori	0
7. Procedimenti disciplinari conclusi a carico di dipendenti dell'ente	0

ALTRE TIPOLOGIE (Corte dei conti, Tar)	NUMERO
i. Procedimenti conclusi per responsabilità amministrativa/contabile (Corte dei conti) a carico di dipendenti dell'ente	0
ii. Procedimenti conclusi per responsabilità amministrativa/contabile (Corte dei conti) a carico di amministratori	0
ii. Procedimenti aperti per responsabilità amministrativa/contabile (Corte dei conti) a carico di dipendenti dell'ente	0

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

ALTRE TIPOLOGIE (segnalazioni controlli interni, revisori)	NUMERO
1. Rilievi non recepiti da parte degli organi del Controllo interno	0
2. Rilievi non recepiti da parte dell'organo di revisione	0
3. Rilievi, ancorché recepiti, della Corte dei conti – sezione regionale del Veneto	1 (Delibera 197/2023/PRSE/ San Vendemiano (TV))

3.2.1. - La mappatura dei processi e l'identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti

L'aspetto più importante dell'analisi del contesto interno - oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa - è la mappatura dei processi⁴. Operazione che questo ente ha provveduto a realizzare nell'ambito del PTPCT 2021/2023 e del PTPCT 2022/2024, secondo le indicazioni dell'ANAC, contenute nel PNA 2019, allegato 1.

Secondo le indicazioni dell'ANAC occorre sviluppare progressivamente la mappatura verso tutti i processi svolti dagli enti, con una logica di semplificazione per gli enti più piccoli – in considerazione della sostenibilità delle azioni da porre in essere – indicando le seguenti priorità rispetto ai processi da mappare e presidiare con specifiche misure:

- processi rilevanti per l'attuazione degli obiettivi del PNNR (ove le amministrazioni che provvedano alla realizzazione operativa degli interventi previsti nel PNNR) e dei fondi strutturali. Ciò in quanto si tratta di processi che implicano la gestione di ingenti risorse finanziarie messe a disposizione dall'unione europea;
- processi direttamente collegati a obiettivi di performance;
- processi che coinvolgono la spendita di risorse pubbliche a cui vanno, ad esempio, ricondotti i processi relativi ai contratti pubblici e alle erogazioni di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone e enti pubblici e privati.

Tali enti devono procedere, anche applicando il principio della gradualità, alla mappatura dei processi "limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto (22 settembre 2022)", considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16 della legge 190/2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

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

⁴ Riguardo alla mappatura dei processi a rischio, occorre tenere in debita considerazione il contenuto dell'articolo 6, comma 1, del d.m. 132/2022 e del paragrafo 10.1.3 del PNA 2022/2024, dedicato agli enti della pubblica amministrazione con meno di 50 dipendenti.

Questo ente, sulla base delle indicazioni contenute nel PNA-2019, aveva già provveduto a redigere e aggiornare la mappatura dei processi a rischio per tutte le aree di rischio individuate nel citato PNA (otto aree generali + due speciali per gli enti locali), inserendole nel PTPCT 2021/2023, aggiornate e confermate nei PTPCT/PIAO sottosezione 3.2 dei trienni successivi.

Il totale dei processi a rischio “mappati” è di 71, così riassunti:

- ⇒ Area di rischio 1 = processi n. 26;
- ⇒ Area di rischio 2 = processi n. 32;
- ⇒ Area di rischio 3 = processi n. 6;
- ⇒ Area di rischio 4 = processi n. 7.

All’esito della mappatura è stata applicata una scala ordinale di maggior dettaglio rispetto a quella suggerita dal PNA (basso, medio, alto), come meglio sotto riportato:

SCALA DI MISURAZIONE DEL RISCHIO

LIVELLO DI RISCHIO	SIGLA CORRISPONDENTE
1.Rischio quasi nullo	N
2.Rischio molto basso	B -
3.Rischio basso	B
4.Rischio moderato	M
5.Rischio alto	A
6.Rischio molto alto	A +
7.Rischio altissimo	A ++

I risultati finali della misurazione sono riportati nella colonna denominata *Valutazione complessiva*, nelle schede riportate nell’**Allegato 2.3.A**, ove è indicata la misurazione di sintesi di ciascun oggetto di analisi. Tutte le valutazioni sono supportate da una chiara e sintetica motivazioni esposta nell'ultima colonna a destra (*Motivazione*) nelle suddette schede.

3.2.2 – Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio

Il trattamento del rischio è la fase finalizzata a individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi. La fase di individuazione delle misure deve, quindi, essere impostata avendo cura di contemperare anche la sostenibilità della fase di controllo e di monitoraggio delle stesse, onde evitare la pianificazione di misure astratte e non attuabili.

Le misure possono essere "generali" o "specifiche".

Le misure generali intervengono in maniera trasversale sull’intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione.

Le misure specifiche agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano, dunque, per l’incidenza su problemi specifici.

L’individuazione e la conseguente programmazione delle misure per la prevenzione della corruzione rappresentano il “cuore” della presente sottosezione.

3.2.3 - Individuazione delle misure

In questa fase l’amministrazione è chiamata ad individuare le misure più idonee a prevenire i rischi individuati, in funzione del livello di rischio e dei loro fattori abilitanti.

L’obiettivo di questa prima fase del trattamento è quella di individuare, per quei rischi - e attività del

processo cui si riferiscono - ritenuti prioritari, l'elenco delle possibili misure di prevenzione della corruzione abbinata a tali rischi.

Il PNA-2019 suggerisce le misure seguenti, che possono essere applicate sia come "generalisti" che come "specifiche":

- ⇒ controllo;
- ⇒ trasparenza;
- ⇒ definizione e promozione dell'etica e di *standard* di comportamento;
- ⇒ regolamentazione;
- ⇒ semplificazione;
- ⇒ formazione;
- ⇒ sensibilizzazione e partecipazione;
- ⇒ rotazione;
- ⇒ segnalazione e protezione;
- ⇒ disciplina del conflitto di interessi;
- ⇒ regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (*lobbies*).

A titolo esemplificativo, si specifica che una misura di trasparenza, può essere programmata come misura "generale" o come misura "specifica". Essa è generale quando insiste trasversalmente sull'organizzazione, al fine di migliorare complessivamente la trasparenza dell'azione amministrativa (es. la corretta e puntuale applicazione degli obblighi sanciti dal d.lgs. 33/2013). È, invece, di tipo specifico, se in risposta a specifici problemi di scarsa trasparenza o equo bilanciamento, rilevati tramite l'analisi del rischio trovando, ad esempio, modalità per rendere più trasparenti particolari processi prima *opachi* e maggiormente fruibili informazioni sugli stessi.

Con riferimento alle principali categorie di misure, l'ANAC ritiene particolarmente importanti quelle relative alla semplificazione e sensibilizzazione interna (promozione di etica pubblica) in quanto, ad oggi, ancora poco utilizzate. La semplificazione, in particolare, è utile laddove l'analisi del rischio abbia evidenziato che i fattori abilitanti i rischi del processo siano una regolamentazione eccessiva o non chiara, tali da generare una forte asimmetria informativa tra il cittadino e colui che ha la responsabilità del processo.

3.2.4 - Programmazione delle misure

La seconda fase del trattamento del rischio ha l'obiettivo di programmare adeguatamente e operativamente le misure di prevenzione della corruzione dell'amministrazione. La programmazione delle misure consente, inoltre, di creare una rete di responsabilità diffusa rispetto alla definizione e attuazione della strategia di prevenzione della corruzione, principio chiave perché tale strategia diventi parte integrante dell'organizzazione e non diventi fine a sé stessa.

Secondo l'ANAC (PNA-2019), tenuto conto dell'impatto organizzativo, l'identificazione e la programmazione delle misure devono avvenire con il più ampio coinvolgimento dei soggetti cui spetta la responsabilità della loro attuazione, anche al fine di individuare le modalità più adeguate in tal senso. La sottosezione del PIAO carente di misure adeguatamente programmate (con chiarezza, articolazione di responsabilità, articolazione temporale, verificabilità effettiva attuazione, verificabilità efficacia), risulterebbe mancante del contenuto essenziale previsto dalla legge.

CAPITOLO 4 - Le misure della sottosezione "2.3 - Rischi corruttivi e trasparenza"

4.1 - I controlli

L'attività di contrasto alla corruzione deve necessariamente coordinarsi con l'attività di controllo previsto dal "Regolamento sui Controlli Interni", approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 2 del 09/01/2013. Il Regolamento già prevede un sistema di controlli che, se attuati con la collaborazione fattiva dei Responsabili di Settore, potrà mitigare i rischi di fenomeni corruttivi.

Attraverso le verifiche a campione previste per il controllo di regolarità amministrativa/contabile sarà, ad esempio, possibile verificare che, negli atti venga riportato e reso chiaro l'intero flusso decisionale che ha

condotto ai provvedimenti conclusivi. Questi, infatti, devono riportare in narrativa la descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti, anche interni, per addivenire alla decisione finale.

In tal modo, chiunque vi abbia interesse, potrà ricostruire l'intero procedimento amministrativo, anche valendosi dell'istituto del diritto di *accesso documentale*, disciplinato dal Titolo V (articoli da 22 a 28) della legge 241/1990 e successive modificazioni ed integrazioni e del diritto di *accesso civico semplice*, ex art. 5, comma 1, e nella versione *accesso civico generalizzato* (FOIA), prevista al comma 2 e seguenti dell'articolo 5 e articolo 5-*bis*, del d.lgs. 33/2013.

4.2 - Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione e disciplina del conflitto d'interessi

L'art. 1, comma 9, della legge 190/2012, stabilisce che il Piano di prevenzione della corruzione (ora: sottosezione 2.3 *Rischi corruttivi e trasparenza* del PIAO) preveda meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione. Pertanto, nel Comune di San Vendemiano l'attività amministrativa dovrà svolgersi secondo i seguenti principi:

4.2.1 - Nella trattazione e nell'istruttoria degli atti:

- a) rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
- b) redigere gli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice;
- c) rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
- d) accertare all'avvio e nel corso del procedimento l'assenza di preclusioni delineate dall'art. 35-*bis*, del d.lgs. 165/2001, in materia di nomine delle commissioni di gara, di concorso e nomina del RUP, nella fase di appalto;
- e) nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità;
- f) per consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione, gli atti dell'ente dovranno ispirarsi ai principi di semplicità e di chiarezza. Tutti gli uffici dovranno riportarsi, per quanto possibile, ad uno stile comune, curando che i provvedimenti conclusivi dei procedimenti riportino nella premessa sia il preambolo, sia la motivazione;
- g) il preambolo è composto dalla descrizione del procedimento svolto, con l'indicazione di tutti gli atti prodotti e di cui si è tenuto conto per arrivare alla decisione finale, in modo da consentire a tutti coloro vi abbiano interesse di ricostruire il procedimento amministrativo e logico seguito. La motivazione indica i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, sulla base dell'istruttoria. La motivazione dovrà essere il più possibile precisa, chiara e completa. Ai sensi dell'art. 6-*bis*, della legge 241/1990, come aggiunto dall'art. 1, comma 41, legge 190/2012, 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, dando comunicazione al proprio responsabile di settore per il personale dei livelli e al RPCT per ciò che concerne i titolari di posizione organizzativa⁵;
- h) i componenti delle commissioni di concorso, compreso il segretario, al momento dell'insediamento, dovranno dichiarare la non sussistenza di situazioni di incompatibilità tra di loro e con i candidati ammessi alle prove concorsuali⁶.
- i) nella comunicazione del nominativo del responsabile del procedimento dovrà essere indicato l'indirizzo *mail* e il telefono dell'ufficio cui rivolgersi e il titolare del potere sostitutivo in caso di mancata risposta;
- j) in fondo ad ogni atto e provvedimento che impegna l'amministrazione verso l'esterno, emesso dal Responsabile di Servizio (determinazioni, ordinanze, autorizzazioni, concessioni, titoli unici, atti di

⁵ Per quanto riguarda la segnalazione di una situazione di conflitto d'interessi, si applicano le casistiche previste nell'articolo 7, del DPR 62/2013 che riguardano: interessi propri; parenti sino al sesto grado (art. 77 codice civile); affini sino al secondo grado; coniuge o conviventi; persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale; soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi; soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente; enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente; ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza;

⁶ Le situazioni di incompatibilità sono quelle riportate nell'articolo 51 del codice di procedura civile (parenti e affini sino al quarto grado).

liquidazione, eccetera) dovrà sempre comparire una dichiarazione riferita al responsabile del procedimento e all'eventuale responsabile dell'istruttoria interna, che attesti l'assenza di conflitto, anche potenziale, di interessi a norma dell'art. 6-*bis* della legge 241/1990, dell'art. 6 del DPR 62/2013 e che non ricorre l'obbligo di astensione, previsto dall'art. 7 del DPR 62/2013.

4.2.2 - Nell'attività contrattuale:

- a) assicurare la rotazione tra le imprese affidatarie dei contratti affidati in economia;
- b) assicurare la rotazione tra i professionisti nell'affidamento di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;
- c) vigilare sull'esecuzione dei contratti di appalto di lavori, beni e servizi, ivi compresi i contratti d'opera professionale, e sull'esecuzione dei contratti per l'affidamento della gestione dei servizi pubblici locali, ivi compresi i contratti con le società *in house*, con applicazione, se del caso, delle penali, delle clausole risolutive e con la proposizione dell'azione per l'inadempimento e/o di danno;
- d) verificare la corretta attuazione delle disposizioni previste nell'art. 14, del DPR 62/2013, rubricato "*Contratti e altri atti negoziali*", per i dipendenti che intervengono nella stipulazione dei contratti, per conto dell'amministrazione;
- e) adozione, da parte delle stazioni appaltanti, di misure adeguate per:
 - contrastare le frodi e la corruzione;
 - individuare, prevenire e risolvere in modo efficace ogni ipotesi di conflitto di interesse nello svolgimento delle procedure di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni.

4.2.3 - Nell'attività contrattuale

In attuazione alle disposizioni contenute nell'articolo 16, del d.lgs. 36/2023 e nel capitolo rubricato "*Conflitti di interessi in materia di contratti pubblici*" (pagg. da 96 a 110) del PNA 2022/2024, prevedendo, in particolare, le seguenti misure specifiche, con le tempistiche attuative ivi indicate:

1. Richiesta agli operatori economici di dichiarare i dati del titolare effettivo, in modo da garantire la riconducibilità di una operazione alla persona fisica che, di fatto, ne trae vantaggio, anche al fine di evitare che strutture giuridiche complesse siano utilizzati come "*schermo*" per occultare il reale beneficiario e realizzare finalità illecite;
2. La dichiarazione, che deve essere resa dal dipendente pubblico, in attuazione dell'articolo 6, comma 1, del DPR 62/2013 (Codice di comportamento dei dipendenti pubblici) all'atto di assegnazione dell'ufficio e del RUP per ogni gara⁷;
3. Per i contratti che utilizzano fondi del PNRR e fondi strutturali, obbligo per i dipendenti, per ciascuna procedura di gara in cui sono coinvolti, di fornire una dichiarazione con tutte le informazioni significative in relazione all'oggetto dell'affidamento (Linee guida MEF sul PNRR, adottate con circolare n. 30/2022);
4. Per i contratti che NON utilizzano fondi PNRR e fondi strutturali, resta valida l'indicazione di ANAC (Linee guida n. 15/2019) la quale prevede l'obbligo di fornire una dichiarazione al momento dell'assegnazione dell'ufficio o dell'attribuzione dell'incarico. La dichiarazione potrà essere resa anche qualora i soggetti interessati ritengano di trovarsi in una situazione di conflitto d'interessi anche di natura potenziale, rispetto alla specifica procedura di gara. Resta, comunque, fermo l'obbligo di rendere la dichiarazione per ogni singola gara per il RUP e per i commissari di gara;
5. Per ciò che riguarda il RUP la dichiarazione va resa al soggetto che l'ha nominato e al proprio superiore gerarchico;
6. La stazione appaltante deve acquisire le dichiarazioni; deve provvedere a protocollarle, raccoglierle e conservarle. Gli uffici competenti (es. servizio personale) possono effettuare controlli a campione sulle dichiarazioni ivi comprese quelle del RUP;

⁷ Modello di dichiarazione: entro il primo anno di validità della presente sottosezione del PIAO (31 dicembre 2023), l'ufficio personale dovrà provvedere a redigere il modello di dichiarazione, prevedendo le seguenti quattro macro-aree da sottoporre a dichiarazione:

- a) Attività professionale e lavorativa pregressa;
- b) Interessi finanziari;
- c) Rapporti e relazioni personali;
- d) Altro.

7. I controlli dovranno essere avviati direttamente, ogni volta che sorga il sospetto della non veridicità delle informazioni riportate;
8. In caso di omissione delle dichiarazioni o di mancata segnalazione di situazioni di conflitto d'interessi, per i dipendenti si configura un "comportamento contrario ai doveri d'ufficio" sanzionabile disciplinarmente;
9. Nell'aggiornamento del Codice di comportamento di ente, dovrà essere inserito l'obbligo per i dipendenti di comunicare l'eventuale situazione di conflitto d'interessi, aggiornando l'autodichiarazione dell'articolo 6 del DPR 62/2013 con riferimento ad una procedura di gara;

Per ciascuna macro-area dovranno essere esplicitate nella dichiarazione – nel rispetto dei principi di proporzionalità e non eccedenza e nel rispetto della normativa sui dati personali – le informazioni contenute nel PNA 2022, Paragrafo 3.2, Modello di dichiarazione (pag. 107 e 108).

Si rileva inoltre che il Comune di San Vendemiano non è stazione appaltante qualificata ai sensi degli artt. 62 e 63 del Decreto Legislativo 36/2023 per cui, per le procedure di affidamento che necessitano di tale qualificazione, si avvale della SUA della Provincia di Treviso a mezzo di apposita convenzione.

Ulteriori misure preventive: nell'ambito del triennio di validità della presente sottosezione del PIAO (31 dicembre 2025), dovranno essere definite in modo coerente ed organico, le seguenti ulteriori misure di prevenzione in materia di contratti pubblici:

- a) individuazione dei criteri di rotazione nella nomina del RUP, ove possibile, tenuto conto delle caratteristiche e modalità organizzative dell'amministrazione;
- b) chiara individuazione dei soggetti che sono tenuti a ricevere, valutare e a monitorare le dichiarazioni di situazioni di conflitto di interessi;
- c) inserimento, nei protocolli di legalità e/o nei patti di integrità, di specifiche prescrizioni a carico dei concorrenti e dei soggetti affidatari, ai quali si richiede la preventiva dichiarazione della insussistenza di rapporti di parentela o di familiarità con i soggetti che hanno partecipato alla definizione della procedura di gara e la comunicazione di qualsiasi conflitto di interessi che insorga successivamente;
- d) previsione, nei protocolli di legalità e/o nei patti di integrità, di sanzioni a carico dell'operatore economico, sia in veste di concorrente che di aggiudicatario, nel caso di violazione degli impegni sottoscritti, secondo la gravità della violazione accertata e la fase in cui la violazione è posta in essere, oltre che nel rispetto del principio di proporzionalità;
- e) attestazione da parte del RUP all'interno del provvedimento di affidamento/ aggiudicazione di aver accertato l'assenza di situazioni di conflitto di interessi; ovvero la ricorrenza di situazioni di conflitto tali, però, da non pregiudicare la procedura; ovvero la ricorrenza di significative situazioni di conflitto, a seguito delle quali sono state adottate specifiche misure di riduzione/eliminazione del rischio;
- f) attività di sensibilizzazione del personale al rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente in materia di conflitto di interessi, anche mediante apposite sessioni formative in cui analizzare – tra l'altro – casistiche ricorrenti di situazioni di conflitto.

4.3 - Indicazione dei criteri di rotazione del personale

4.3.1 – Rotazione ordinaria

Per gli impedimenti connessi alle caratteristiche organizzative e per evitare inefficienze e malfunzionamenti nell'ente – in applicazione all'Allegato 2, del PNA 2019, rubricato "*La rotazione ordinaria del personale*" - si stabilisce che, nel triennio di validità della presente sottosezione, non risulta possibile procedere alla rotazione del personale apicale e/o responsabile di servizio, operante in aree a più elevato rischio di corruzione.

La dotazione organica del personale dipendente dell'ente non prevede figure di livello dirigenziale. Le strutture apicali previste nello schema organizzativo dell'ente (allegato 3.1 del PIAO 2024/2026), sono numero 6 (sei) di cui n. 2 coperte ad interim da personale interno.

Al momento, in relazione alle ridotte dimensioni dell'ente ed alla carenza di figure specialistiche in possesso di

idonee capacità gestionali e professionali, non è consentito prevedere un sistema di rotazione ordinario senza arrecare grave pregiudizio all'efficienza, in quanto, ogni incarico di posizione organizzativa svolge specifici requisiti e competenze per coordinare il settore a lui affidato.

Gli incarichi di Elevata Qualificazione attribuiti con decreto sindacale n. 10 del 29/07/2024 sono:

AREA	RESPONSABILE P.O. o E.Q. <i>(incaricati dal sindaco ex art. 109, comma 2, TUEL n. 267/2000)</i>
1^ Area Amministrativa	Brugnera Natalina, <i>ad interim</i>
2^ Area Economico Finanziaria	Brugnera Natalina
3^ Area Demografica,	Da Rios Angelo
4^ Area Tecnica Urbanistica	Palù Grazia
5^ Area Tecnica LL.PP.	Mulotto Elena
6^ Area Vigilanza	Da Rios Angelo, <i>ad interim</i>

Nel presente PIAO 2025/2024 - sezione 3 – sottosezione 3.1 le Aree di EQ sono riorganizzate come segue:

AREA	RESPONSABILE E.Q. <i>(incaricati dal sindaco ex art. 109, comma 2, TUEL n. 267/2000)</i>
1^ Area Amministrativa/Economico Finanziaria/Tributi/CED	Da nominarsi con decreto sindacale
2^ Area Demografica/Attività Produttive/Sport/Servizi Sociale/Polizia Locale	Da nominarsi con decreto sindacale
3^ Area Tecnica Lavori Pubblici/Manutenzioni	Da nominarsi con decreto sindacale
4^ Area Tecnica Urbanistica/Edilia Privata	Da nominarsi con decreto sindacale

Con apposite Deliberazioni di Giunta Comunale si provvederà all'approvazione del Regolamento per la disciplina degli incarichi di Elevata Qualificazione ai sensi dell'Art. 16 del CCNL 16/11/2022 e cui farà seguito il decreto sindacale di nomina dei titolari di EQ, senza soluzione di continuità tra le nomine.

In assenza di rotazione degli incarichi apicali e dei responsabili di servizio, vengono comunque adottate delle **misure alternative** finalizzate ad evitare che il soggetto non sottoposto a rotazione abbia il controllo esclusivo dei processi, specie di quelli più esposti al rischio di corruzione (concorsi pubblici; affidamento lavori, servizi e forniture; governo del territorio; gestione entrate, erogazione contributi; affidamento incarichi, eccetera).

Più in dettaglio, si prevede di intensificare l'azione di trasparenza dei meccanismi decisionali che conducono all'emanazione del provvedimento finale.

Nel contempo viene prevista, ove possibile una sostanziale e verificabile condivisione con altri soggetti delle varie fasi procedurali. In questo senso, per ogni procedimento, in particolare per quelli che impegnano l'amministrazione verso l'esterno (determinazioni, ordinanze, autorizzazioni, concessioni

titoli unici, etc.) dovrà essere individuabile un riferimento ai vari soggetti che hanno svolto la fase di istruttoria interna (anche mediante l'emissione di pareri interni, valutazioni tecniche, atti endo-procedimentali). Tale evidenza potrà essere adempiuta anche mediante le registrazioni e i metadati contenuti nei software gestionali in uso presso l'ente.

Si evidenzia che, nel corso del 2024, sia presso l'Area Tecnica Urbanistica che presso l'Area Tecnica LL.PP. si è registrato l'incremento di n. 1 unità di personale -in coerenza con la programmazione del fabbisogno di personale 2024/2026-, per cui la misura della condivisione dell'istruttoria/gestione dei processi significativi e oggetto di mappatura afferenti alle predette aree, ha trovato più agevole attuazione.

4.3.2 – Rotazione straordinaria

In attuazione all'articolo 16, comma 1, lettera l-*quater*, del d.lgs. 165/2001⁸ e della Parte III, Paragrafo 1.2, del PNA 2019, viene disciplinata la *Rotazione straordinaria*, intesa come misura di carattere eventuale e cautelare, tesa a garantire che nell'area ove si sono verificati i fatti oggetto del procedimento penale o disciplinare siano attivate idonee misure di prevenzione del rischio corruttivo. La misura è applicabile a tutto il personale. Il provvedimento di spostamento ad altro incarico, verrà assunto con atto del RPCT e dovrà contenere una adeguata motivazione. Il provvedimento di rotazione deve essere comunicato ai soggetti interessati e al sindaco. Per ciò che concerne:

- a) alla identificazione dei reati presupposto da tener in conto ai fini dell'adozione della misura;
- b) al momento del procedimento penale in cui l'amministrazione deve adottare il provvedimento di valutazione della condotta del dipendente, adeguatamente motivato, ai fini dell'eventuale applicazione della misura, si rimanda alla delibera ANAC n. 215 del 26 marzo 2019, recante: "*Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all'art. 16, comma 1, lettera l-*quater*, del d.lgs. n. 165 del 2001*"⁹ con la quale l'Autorità ha ritenuto di dover precisare e rivedere alcuni propri precedenti orientamenti in materia di rotazione straordinaria.

4.4 - Regolamento per la disciplina delle incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi, autorizzazioni ai dipendenti

Il cumulo in capo ad un medesimo funzionario E.Q. di diversi incarichi conferiti dall'amministrazione può comportare i rischi di una eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale. La concentrazione del potere decisionale aumenta il rischio che l'attività amministrativa possa essere indirizzata verso fini privati o impropri, determinati dalla volontà del funzionario stesso. Inoltre, lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extra-istituzionali, da parte dei Funzionari EQ 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.

L'ente è dotato di un apposito "*Regolamento per la disciplina delle incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi, autorizzazioni ai dipendenti*" (adottato con delibera di GC n. 130 del 22.09.2014). Resta comunque estraneo al regime di autorizzazione l'espletamento degli incarichi menzionati nelle lettere da a) ad f-*bis*) del comma 6, dell'articolo 53, del d.lgs. 165/2001, per i quali il legislatore ha compiuto a priori una valutazione di non incompatibilità.

Si evidenzia che nelle modifiche al Codice di Comportamento del Comune di San Vendemiano, in corso di approvazione, particolare attenzione viene dedicata alle situazioni di incompatibilità e al rispetto del divieto di conflitti di interessi.

4.5 Direttive per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali con la definizione delle cause ostative al conferimento e verifica dell'insussistenza di causa di incompatibilità

La materia resta disciplinata dal decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39, a cui si fa esplicito riferimento.

Coloro che, in via preventiva, vengono individuati come possibili destinatari del conferimento di incarico

⁸ Lettera aggiunta dall'art. 1, comma 24, d.l. 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135.

⁹ <https://www.anticorruzione.it/documents/91439/1149909/Delibera+215++26+marzo+2019.pdf/6c844f92-20ac-2162-96f9-237a1c178fbe?t=1587760547007>

(segretario comunale e posizioni organizzative, nominati con decreto del sindaco), prima della formale attribuzione dell'incarico, consegnano all'ente la *Dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità e di incompatibilità*, prevista dall'art. 20, del d.lgs. 39/2013. La dichiarazione assume valore di dichiarazione sostitutiva di atto notorio, ai sensi dell'art. 46 del d.P.R. n. 445/2000 e va presentata e pubblicata per ogni anno, anche in presenza di incarichi di durata pluriennale.

La dichiarazione viene pubblicata sul sito *web* dell'ente, nelle seguenti sezioni:

- Per i titolari di P.O: *Amministrazione trasparente > Personale > Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)*;
- Per il Segretario comunale: *Amministrazione trasparente > Personale > Incarichi amministrativi di vertice*.

In materia di verifica delle dichiarazioni sulla insussistenza delle cause di inconferibilità e di incompatibilità viene prevista la seguente misura:

- Il servizio personale, appena ricevuta la dichiarazione e comunque entro cinque giorni, provvede d'ufficio a richiedere al Tribunale ed alla Procura della Repubblica l'emissione del certificato penale e dei carichi pendenti, dei soggetti interessati, dandone comunicazione sull'esito al RPCT.

Come previsto dalla delibera ANAC n. 833 del 3 agosto 2016, i compiti di vigilanza sono demandati al RPCT (*vigilanza interna*) e all'ANAC (*vigilanza esterna*).

Il RPCT, venuto a conoscenza di situazioni di contrasto con la normativa, è tenuto ad adottare i seguenti comportamenti:

- contesta la situazione di inconferibilità o incompatibilità;
- segnala la violazione all'ANAC;
- avvia il procedimento e procede all'accertamento e verifica per la sussistenza delle cause, sia per i casi di incompatibilità che per l'inconferibilità.
- se l'incarico è inconferibile, il RPCT ne dichiara la nullità e contesta la possibile violazione nei confronti:
 - ⇒ dell'organo che ha conferito l'incarico;
 - ⇒ del soggetto cui l'incarico è stato conferito.

Se l'incarico è incompatibile deve essere prevista la decadenza dall'incarico e la risoluzione del contratto di lavoro, decorso il termine perentorio di quindici giorni dalla contestazione all'interessato. In tale periodo l'interessato può esercitare l'opzione e rimuovere la causa che rende incompatibile l'incarico.

Si fa presente che, con apposita circolare mail del 03/07/2024, sulla base delle indicazioni fornite dal Organismo di Valutazione all'esito della verifica annuale sugli obblighi di pubblicazione in Amministrazione Trasparente, è stato messo a disposizione di funzionari EQ un modello di autocertificazione da utilizzare per tutti gli incarichi di consulenza o collaborazione soggetti alla pubblicazione in A.T. alla voce "Consulenti e Collaboratori" e, quindi per essere trasmessa all'Anagrafe delle Prestazioni.

4.6 - Modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili dopo la cessazione (*pantouflage*)

La normativa, a cui si deve dare attuazione, è contenuta nell'art. 53, comma 16-*ter* del d.lgs. n. 165/2001, così come aggiunto dall'art. 1, comma 42, lettera l), della legge 6 novembre 2012, n. 190. I "dipendenti" interessati sono coloro che per il ruolo e la posizione ricoperti nell'ente hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell'atto e, quindi, coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura (funzionari responsabili di posizione organizzativa, responsabili unico del progetto (RUP), nei casi previsti dal d.lgs. 36/2023).

Ai fini dell'applicazione delle suddette disposizioni, nel corso del triennio 2025/2027, in attuazione al paragrafo del PNA 2022, dedicato al *pantouflage* (parte Generale, pagine da 66 a 72), verranno previste le seguenti misure:

- ⇒ inserimento di apposite clausole negli atti di assunzione del personale, sia di livello dirigenziale che non dirigenziale, che prevedono specificamente il divieto di *pantouflage*;

- ⇒ previsione di una dichiarazione da sottoscrivere nei tre anni precedenti alla cessazione dal servizio o dall'incarico, con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di *pantouflage*, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma;
- ⇒ 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 (art. 110, TUEL 267/2000) previsione di una dichiarazione da rendere *una tantum* o all'inizio dell'incarico, con cui l'interessato si impegna al rispetto del divieto di *pantouflage*;
- ⇒ previsione nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici dell'obbligo per l'operatore economico concorrente di dichiarare di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi ad *ex* dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto, per quanto di conoscenza, in conformità a quanto previsto nei bandi-tipo adottati dall'Autorità ai sensi del Codice degli appalti vigente;
- ⇒ negli atti di autorizzazione e concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici di qualunque genere a enti privati, come pure nelle convenzioni comunque stipulati dall'amministrazione di un richiamo esplicito alle sanzioni cui incorrono i soggetti per i quali emerga il mancato rispetto dell'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001;
- ⇒ promozione da parte del RPCT di specifiche attività di approfondimento, formazione e sensibilizzazione sul tema;
- ⇒ previsione di specifici percorsi formativi in materia di *pantouflage* per i dipendenti in servizio o per i soggetti esterni nel corso dell'espletamento dell'incarico;
- ⇒ attivazione di specifiche verifiche da parte del RPCT, secondo le Linee guida che saranno emanate da ANAC sull'argomento.

Si precisa che, ai sensi dell'articolo 1, comma 7-ter, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80 e successive modificazioni ed integrazioni, l'istituto del *pantouflage* non si applica agli incarichi di collaborazione con contratto di lavoro autonomo, *ex art. 7, comma 6, d.lgs. 165/2001* e alle assunzioni a tempo determinato, nell'ambito dell'attuazione dei progetti del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR).

Si fornisce all'Ufficio Personale il seguente modello di dichiarazione sostitutiva da far sottoscrivere al personale interessato in caso di cessazione del rapporto di lavoro con il Comune di San Vendemiano e da acquisire al fascicolo personale del medesimo.

All'Area Personale

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETA'

(Art. 47 D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445)

Il/La sottoscritto/a _____ nato/a a _____ il _____

residente a _____ prov. ____ in Via _____

tel. _____ cellulare _____ C.F. _____ email _____

pec _____

consapevole delle sanzioni penali richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000 per i casi di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi

DICHIARA

di essere a conoscenza che, in applicazione dell'art. 53, comma 16 ter, del D.Lgs. 165 del 30.03.2001 (clausola anti pantouflage) "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".

Luogo e data _____

Firma

.....

(firma del dichiarante)

Ai sensi del Regolamento UE 2016/679 i dati e le informazioni raccolti nella presente dichiarazione dovranno essere utilizzati unicamente per le finalità per le quali sono stati acquisiti.

Allegato: documento di identità in corso di validità.

4.7 - Direttive per prevenire il fenomeno della corruzione nella formazione di commissione e dell'assegnazione ad uffici

Ai fini dell'applicazione degli artt. 35-bis, del d.lgs. n. 165/2001, così come inserito dall'art. 1, comma 46, della legge n. 190/2012, e articolo 3, del d.lgs. n. 39/2013, l'ente è tenuto a verificare la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- a) all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di commissioni di concorso - compreso il segretario della commissione - anche a valere sui componenti esperti, esterni all'ente;
- b) immediatamente, con riferimento agli incarichi già conferiti e al personale già assegnato, se la verifica non è già avvenuta.

L'accertamento dovrà avvenire:

- ⇒ mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46, del DPR n. 445/2000;
- ⇒ mediante acquisizione d'ufficio dei precedenti penali e carichi pendenti, da parte dell'ufficio preposto all'espletamento della pratica.

Gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni di cui sopra sono nulli, ai sensi dell'art. 17, del d.lgs. n. 39/2013. A carico di coloro che hanno conferito incarichi dichiarati nulli dovranno essere applicate le sanzioni di cui all'art. 18 dello stesso decreto legislativo.

Qualora la situazione di inconferibilità si palesi nel corso del rapporto, il RPCT effettuerà la contestazione nei confronti dell'interessato, il quale dovrà essere rimosso dall'incarico o assegnato ad altro ufficio.

4.8 - Adozione di misure per la tutela del *whistleblower*

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, perché 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:

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

Si dà atto che le suddette misure sono già state adottate prevedendo la loro pubblicazione, in forma permanente, nel sito *web* istituzionale, nella sezione: *Amministrazione trasparente > Altri contenuti> Prevenzione della Corruzione*.

4.9 - Ricorso all'arbitrato

L'ente applica, per ogni ipotesi contrattuale, in modo puntuale le prescrizioni dell'art. 213 del Codice dei contratti pubblici, in merito all'arbitrato.

Sistematicamente, in tutti i contratti stipulati e da stipulare dall'ente è sempre stato (e sarà) escluso il ricorso all'arbitrato (esclusione della clausola compromissoria ai sensi dell'art. 213, comma 2, del Codice dei contratti pubblici - d.lgs. 36/2023).

4.10 - Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti

Dopo il pronunciamento dell'AVCP (ora ANAC), a mezzo determinazione n. 4/2012, circa la legittimità di prescrivere l'inserimento di clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti, anche questo ente, in attuazione dell'art. 1, comma 17, della legge n. 190/2012, nel triennio di validità della presente sottosezione del PIAO, predisporrà ed utilizzerà protocolli di legalità e patti di integrità per l'affidamento di commesse.

Pertanto, negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito verrà inserita la clausola di salvaguardia che "*il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto*".

4.11 – Termini di conclusione dei procedimenti amministrativi e potere sostitutivo

Ogni responsabile di procedimento, qualora ravvisi l'impossibilità di rispettare il termine di conclusione di un procedimento previsto dalla legge o dal regolamento sul procedimento amministrativo, ne dà immediata comunicazione, prima della scadenza del termine al proprio diretto superiore, il quale dispone, ove possibile, le misure necessarie affinché il procedimento sia concluso nel termine prescritto.

I responsabili di servizio, qualora rilevino la mancata conclusione di un procedimento nonostante sia decorso il relativo termine, ovvero la conclusione dello stesso oltre il termine previsto ai sensi di legge ovvero del regolamento sul procedimento amministrativo, ne danno immediata comunicazione al responsabile del settore di riferimento, esponendo le ragioni della mancata conclusione del procedimento o del ritardo.

Fermo restando l'esercizio delle prerogative e dei doveri previsti dai commi 9-*bis*, 9-*ter* e 9-*quater* dell'art. 2, della legge 241/1990 e successive modificazioni ed integrazioni, in capo al soggetto individuato quale responsabile del potere sostitutivo, il responsabile del servizio di riferimento, valuta le ragioni della mancata conclusione del procedimento, ovvero del ritardo, ed impartisce le misure, anche di natura organizzativa, necessarie affinché siano rimosse le cause del ritardo.

Del mancato rispetto del termine di conclusione del procedimento e delle ragioni di ciò è data comunicazione al RPCT ed all'UPD.

Qualora le ragioni del ritardo dipendano da accertate carenze di personale o in genere da carenze di ordine organizzativo, la cui possibile soluzione ecceda l'ambito delle attribuzioni gestionali rispettivamente del responsabile del settore di appartenenza (titolare di incarico di P.O. o E.Q), la comunicazione è corredata da una proposta organizzativa per il superamento delle criticità riscontrate.

Si dà atto che questo ente, con deliberazione della giunta provvederà all'individuazione del soggetto con potere sostitutivo in caso di inerzia del responsabile del procedimento (decreto legge 9 febbraio 2012, n. 5, convertito in legge n. 35/2012). In tale atto è stato, anche, individuato il soggetto con potere sostitutivo, in materia di Accesso civico, ex art. 5, commi 1 e 2, del d.lgs. 33/2013.

4.12 - Indicazione delle iniziative previste nell'ambito dell'erogazione sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere

Nel sito *web* dell'ente, sezione: *Amministrazione trasparente*> *Sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici*, è possibile visionare, come previsto dalla vigente normativa (d.lgs. 33/2013, artt. 26 e 27), tutti gli atti che contengono "criteri e modalità" per l'erogazione dei contributi e tutti gli interventi diretti ad erogare sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e l'attribuzione dei corrispettivi e dei compensi a persone, professionisti, imprese ed enti privati e vantaggi economici di qualunque genere ad enti pubblici e privati, come disciplinati dall'articolo 12, della legge 241/1990.

In attuazione a tali disposizioni, verranno pubblicati i contributi, sovvenzioni e sussidi di importo superiore a 1.000 euro nell'anno solare.

Resta confermata la disciplina limitativa prevista dall'art. 26, comma 4, del d.lgs. 33/2013, in materia di tutela dei dati identificativi delle persone fisiche destinatarie di contributi, sovvenzioni, eccetera, qualora da tali dati sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio socio-economica degli interessati. Per tali casi gli uffici e i servizi dell'ente dovranno sostituire i dati dei beneficiari con dei codici identificativi sostitutivi o con il numero di protocollo della domanda.

Nel corso di validità (triennio 2025/2027) della presente sottosezione si dovrà prevedere l'obiettivo di ridefinire, nell'apposito regolamento, previsto dall'articolo 12 della legge 241/1990, i criteri e le modalità cui

l'amministrazione deve 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.

Nell'ambito dei contributi e sovvenzioni si rimanda alle misure di trattamento del rischio, indicate nella Area 3 della mappatura delle aree di rischio, rubricata "*Contratti pubblici*", come da allegato 2.3.A, del presente atto.

4.13 - Indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale

Viene prevista la misura che obbliga la pubblicazione nel sito *web* dell'ente alla sezione: *Amministrazione trasparente > Bandi di concorso* dei dati previsti all'articolo 19, del d.lgs. 33/2013, come modificato dall'articolo 1, comma 145 della legge 27 dicembre 2019, n. 160.

In particolare, si stabilisce che il servizio personale, per tutte le procedure, debba procedere alla pubblicazione de:

- a) i bandi di concorso per assunzioni a tempo indeterminato e selezioni per il tempo determinato; l'utilizzo degli elenchi di idonei per le assunzioni negli enti locali¹⁰; per le procedure di mobilità (*ex art. 30, d.lgs. 165/2001*) e per le progressioni tra le aree (*delibera ANAC n. 775 del 10/11/2021*)¹¹;
- b) i criteri di valutazione delle prove, adottati dalle commissioni esaminatrici, estrapolati dai verbali della commissione stessa;
- c) le tracce delle prove (teorico/pratiche; scritta e orale), con indicazione di quelle estratte, estrapolate dai verbali della commissione;
- d) le graduatorie finali delle procedure concorsuali - formate con l'indicazione del cognome e nome e relativo punteggio - del vincitore e degli idonei, aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori.

Per ciò che concerne le misure di trattamento del rischio, si rimanda alle disposizioni contenute nella Area 4, rubricata "*Concorsi e prove selettive*", della mappatura delle aree di rischio, come da allegato 2.3.A, del presente atto.

4.14 - Indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettivo-organizzative del sistema di monitoraggio sull'attuazione della presente sottosezione con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa

Nel periodo di vigente della presente sottosezione verrà predisposta un'attività di monitoraggio costante, attraverso un sistema di reportistica che permetta al RPCT di monitorare l'andamento dell'attuazione della sottosezione del PIAO, dando così la possibilità, allo stesso, di poter intraprendere le iniziative necessarie ed opportune nel caso occorressero delle modifiche.

I *report* dovranno essere predisposti dai Responsabili di Servizio, ognuno per la propria Area di appartenenza, sulla base della scheda prevista nel **modello 2.3.D**, allegato al presente documento. La consegna dei *report* (che potrà avvenire anche informalmente) consente al RPCT di redigere la propria relazione annuale, da pubblicare nel sito *web* dell'amministrazione e da trasmettere all'organo di indirizzo politico, nonché di aggiornare la presente sottosezione.

La relazione annuale del RPCT viene pubblicata, entro il termine stabilito dalle vigenti disposizioni e per cinque anni, nell'apposita sezione del sito web istituzionale: *Amministrazione trasparente > Altri contenuti > Prevenzione della Corruzione*.

4.15 – Attuazione delle misure in materia di antiriciclaggio

In questo ente la disciplina in materia di antiriciclaggio, di cui al d.lgs. n. 231/2007, articolo 41 e DM Interno 25 settembre 2015, non è stata ancora attuata e, in specie, non è stato individuato ancora il "gestore", così come previsto dall'art. 6, commi 4, 5 e 6 del D.M. 25 settembre 2015. Il presente Piano, pertanto, si pone come l'occasione idonea ad avviare l'attuazione anche di tale disciplina, individuando il soggetto "gestore" delegato a valutare e a trasmettere le segnalazioni alla UIF (Unità di Informazione Finanziaria per l'Italia), ai sensi dell'art. 6, comma 4, del Decreto in argomento, nel Responsabile dell'Area Economico / Finanziaria.

¹⁰ Art. 3-bis, decreto-legge 80/2021 e legge di conversione n. 113/2021;

¹¹ Articolo 15, CCNL Funzioni locali 16 novembre 2022;

Vengono, inoltre, previste le seguenti misure:

- ⇒ I Funzionari EQ devono segnalare al Gestore mediante comunicazione scritta (anche su segnalazione dei propri collaboratori), tutte le informazioni ed i dati necessari al verificarsi di una o più delle situazioni di cui agli indicatori di anomalia elencati nell'allegato al D.M. 25.09.2015 e specificamente:
- considerata la non completezza ed esaustività dell'elencazione degli indicatori di anomalia di cui all'allegato al D.M. 25.09.2015, ogni EQ, relativamente al proprio ambito di attività, deve effettuare la segnalazione al gestore quando sa, sospetta o ha motivo ragionevole per sospettare l'avvenuto compimento o il tentativo di compimento di operazioni di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo;
 - l'allegato al citato D.M. fa altresì riferimento agli indicatori di anomalia con riguardo a determinati settori di attività (controlli fiscali, appalti, finanziamenti pubblici, immobili), ma l'attività di segnalazione deve estendersi e riguardare tutti i settori del comune, qualora si realizzino o si configurino ipotesi riconducibili a sospette attività di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo;
 - la segnalazione al gestore deve avvenire previa concreta valutazione, attenta e specifica, da parte del Responsabile di settore (EQ) della situazione ravvisata come a rischio: l'EQ dovrà, pertanto, relazionare in maniera puntuale su quanto rilevato, indicando tutti gli elementi, le informazioni ed i fatti di cui all'art. 7 del citato D.M. nonché i motivi del sospetto.

Il soggetto gestore, entro un anno dalla sua nomina, e sulla base della mappatura dei processi a rischio (allegato 2.3.A)¹², dovrà adottare specifiche disposizioni interne finalizzate all'effettuazione dei dovuti controlli ed eventuale comunicazione all'UIF (Unità di Informazione Finanziaria per l'Italia), presso Banca d'Italia, sulle seguenti materie:

- procedimenti finalizzati all'adozione di provvedimenti di autorizzazione o concessione (*servizio urbanistica; SUAP*);
- procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi secondo le disposizioni di cui al codice dei contratti pubblici (*affidamento servizi, forniture, concessioni, opere e lavori*);
- procedimenti di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere a persone fisiche ed enti pubblici e privati;

Con riferimento a ciascuno dei suddetti ambiti - che coincidono con i settori a maggior rischio corruttivo individuati dalla legge 190/2012 (art. 1, comma 16) e all'articolo 6, comma 1, del D.M. 132/2022 – vanno applicate le istruzioni della UIF, con particolare riferimento agli specifici indicatori di anomalia connessi:

- a) con l'identità o il comportamento del soggetto a cui è riferita l'operazione;
- b) con le modalità di esecuzione delle operazioni, e declinati per:
 - il settore appalti e contratti pubblici;
 - il settore finanziamenti pubblici;
 - il settore immobili e commercio.

CAPITOLO 5 - Ruolo strategico della formazione del personale dipendente

Come previsto nella Parte III, Paragrafo 2, del PNA 2019, viene ribadito che tra le principali misure di prevenzione della corruzione da disciplinare e programmare nell'ambito del presente documento rientra la formazione in materia di etica, integrità ed altre tematiche inerenti al rischio corruttivo. La centralità dell'attività di formazione è già affermata nella legge 190/2012, con particolare riferimento all'art. 1, comma 5, lettera b; comma 9, lettera b; comma 11, nonché nell'articolo 4, comma 1, lettera b), del decreto-legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito in legge n. 79/2022.

Per ogni anno di validità della sottosezione 2.3 del PIAO, occorre che vengano previste delle idonee risorse finanziarie per lo svolgimento dell'attività di formazione, perseguendo l'obiettivo di migliorare la qualità e quantità degli interventi. Nei successivi paragrafi vengono dettagliate le indicazioni circa i soggetti destinatari, i contenuti e i canali e strumenti oggetto dell'attività formativa.

Per il presente PIAO 2025/2027 si terrà in debito conto di quanto riportato nella "Direttiva del Ministero per la Pubblica Amministrazione sulla formazione del Personale Dipendente" del 14/01/2025.

¹² Articolo 10, comma 3, decreto legislativo 21 novembre 2007, n. 231;

5.1 - Indicazione dei contenuti della formazione

La formazione in materia di anticorruzione è strutturata su due livelli:

- ⇒ Un Livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, mirato all'aggiornamento delle competenze/comportamenti in materia di etica e legalità;
- ⇒ Un Livello specifico, rivolto al RPCT, alle figure apicali, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai funzionari addetti alle aree a maggior rischio corruttivo, mirato a valorizzare le politiche, i programmi e gli strumenti utilizzati per la prevenzione e ad approfondire tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione. Dovranno, quindi, definirsi percorsi e iniziative formative differenziate, per contenuti e livello di approfondimento, in relazione ai diversi ruoli che i dipendenti svolgono.

Nei percorsi formativi sarà riservata la necessaria attenzione allo sviluppo delle competenze per la transizione digitale, per la transizione amministrativa e per la transizione ecologica, con particolare riferimento alla promozione del risparmio e dell'efficienza energetica degli edifici.

Nei percorsi formativi dovrà essere incluso anche il contenuto dei codici di comportamento e dei codici disciplinari, per i quali proprio attraverso la discussione di casi concreti può emergere il principio comportamentale adeguato nelle diverse situazioni;

Tenere conto dell'importante contributo che può essere dato dagli operatori interni all'amministrazione, inseriti come docenti nell'ambito di percorsi di aggiornamento e formativi *in house*, così come previsto dall'articolo 55, comma 8, del CCNL Funzioni locali 16/11/2022.

Monitorare e verificare il livello di attuazione dei processi di formazione e la loro adeguatezza. Il monitoraggio potrà essere realizzato ad esempio attraverso questionari da somministrare ai soggetti destinatari della formazione al fine di rilevare le conseguenti ulteriori priorità formative e il grado di soddisfazione dei percorsi già avviati.

Il personale da inserire nei percorsi formativi è individuato dal RPCT, tenendo presente il ruolo affidato a ciascun soggetto e le aree a maggior rischio di corruzione individuate nel presente documento. Nell'anno 2023, dovrà essere prestata una particolare attenzione alle norme modificate del Codice di comportamento nazionale (DPR 62/2013) e alle nuove disposizioni contenute nel Codice di comportamento di ente, se aggiornato.

5.2 - Indicazione dei canali e strumenti di erogazione della formazione

Il livello generale di formazione, rivolto a tutti i dipendenti, può essere tenuto, in qualità di docenti, se presenti anche dai funzionari interni all'amministrazione maggiormente qualificati nella materia. Per i corsi di livello specifico è possibile anche rivolgersi a docenti esterni con competenze specifiche in materia i quali dovranno essere proposti dal RPCT.

La formazione può essere svolta in modalità *webinar* o in presenza.

CAPITOLO 6 - CODICE 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 n. 166 del 21/12/2013 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. È prevista altresì la possibilità per le amministrazioni di adottare una "social media policy", al fine di individuare le condotte che possono danneggiare la reputazione delle amministrazioni.

Il Comune entro il 31/12/2024 ha elaborato gli adeguamenti nel vigente Codice di comportamento comunale alle disposizioni introdotte dal D.P.R. 81/2023, (giusta verbale dell'Organismo di Valutazione n. 3 del 30/11/2024). Sono in corso ulteriori aggiornamenti che verranno sottoposti al nucleo di valutazione in modo

che entro il 31/12/2025 il Codice di comportamento aggiornato verrà approvato dalla Giunta comunale.

CAPITOLO 7 - Monitoraggio della sottosezione del PIAO “2.3 Rischi corruttivi e trasparenza”.

7.1 - Le disposizioni normative e le indicazioni dell’ANAC

A fronte delle semplificazioni introdotte dalle disposizioni dell’articolo 6, del d.m. 132/2022 e relativo allegato, per gli enti con meno di 50 dipendenti¹³, che non prevedono l’inserimento della sezione 4 – *Monitoraggio*, all’interno del PIAO, l’Autorità¹⁴ ritiene, invece, (testualmente) che *“anche le amministrazioni con meno di 50 dipendenti siano tenuti ad incrementare il monitoraggio. Per questi enti, anzi, il rafforzamento del monitoraggio non comporta un onere aggiuntivo bensì, nel compensare le semplificazioni nell’attività di pianificazione delle misure, garantisce effettività e sostenibilità al sistema di prevenzione”*.

Nel PNA-2022, di conseguenza, vengono previste delle attività di monitoraggio calibrate in ragione di criteri che tengano conto di ulteriori soglie dimensionali degli enti.

Le indicazioni dell’ANAC, quindi, prevedono la suddivisione in tre fasce, delle amministrazioni più piccole, secondo la seguente scala numerica di dipendenti:

- Fascia 1 = da 1 a 15 dipendenti;
- Fascia 2 = da 16 a 30 dipendenti;
- Fascia 3 = da 31 a 49 dipendenti.

Dal momento che questo ente rientra nella fascia 2 il monitoraggio viene stabilito nel modo seguente:

Monitoraggio ente da 16 a 30 dipendenti	
Cadenza temporale	Annuale
Campione oggetto di verifica	<p>Rispetto ai processi selezionati in base ad un principio di priorità legato ai rischi individuati in sede di programmazione delle misure, ogni anno viene esaminato almeno un processo per le aree catalogate come a maggior rischio corruttivo. In particolare verrà esaminato a campione:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Almeno una procedura di affidamento (Contratti Pubblici); • Una procedura concorsuale (ove svolta); • Un provvedimento di concessione di contributi economici.

7.2 – Le attività di monitoraggio

Il monitoraggio costituisce una fase importante del processo di gestione del rischio attraverso cui verificare:

- ⇒ l’attuazione e l’adeguatezza delle misure di prevenzione;
- ⇒ il complessivo funzionamento del processo stesso;
- ⇒ consentire di apportare tempestivamente le modifiche necessarie.

Il monitoraggio è un’attività continuativa di verifica dell’attuazione e dell’idoneità delle singole misure di trattamento del rischio.

FASI DEL MONITORAGGIO:

- Fase 1 – Monitoraggio sulla attuazione delle misure;

¹³ D.m. 132/2022 - Articolo 6, Comma 4 “Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui al presente articolo”;

¹⁴ Paragrafo 10.2 PNA-2022, pagine 61-63;

- Fase 2 – Monitoraggio sulla idoneità delle misure.

Fase 1 – Monitoraggio sull’attuazione delle misure

Il monitoraggio circa l’applicazione della presente sottosezione del PIAO è svolto in autonomia dal RPCT.

Ai fini del monitoraggio i Responsabili di Settore sono tenuti a collaborare con il RPCT e forniscono ogni informazione che lo stesso ritenga utile. In particolare anche nel 2023 verrà chiesto ai Responsabili di Settore di rendicontare annualmente la propria attività, compilando e consegnando, nel termine previsto, la scheda di cui all’**allegato 2.3.D**. Per le attività a più alto rischio corruttivo (come da mappatura allegata) l’autovalutazione delle figure apicali deve essere combinata con l’azione di monitoraggio del RPCT o di altre strutture interne indipendenti.

Il monitoraggio del RPCT consiste nel verificare l’osservanza delle misure di prevenzione del rischio previste nell’apposita sottosezione del PIAO, da parte dei singoli settori organizzativi, in cui si articola l’amministrazione. Tale fase deve essere conclusa entro il 31 dicembre.

Le risultanze del monitoraggio vengono riportate all’interno della sottosezione del PIAO, nonché all’interno della Relazione annuale del RPCT. Le risultanze del monitoraggio sulle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza costituiscono il presupposto della definizione del successivo PIAO – *sottosezione 2.3 – Rischi corruttivi e trasparenza* (con aggiornamento annuale o triennale a seconda delle condizioni e circostanze).

Fase 2 – Monitoraggio sull’idoneità delle misure

Occorre effettuare una valutazione dell’idoneità delle misure previste al precedente Capitolo 5, della presente sottosezione del PIAO, intesa come effettiva capacità di riduzione del rischio corruttivo, secondo il principio guida della “*effettività*”. Tale valutazione compete al RPCT, coadiuvato dal Nucleo di Valutazione.

Qualora una o più misure si rivelino non idonee a prevenire il rischio, il RPCT dovrà intervenire con tempestività per ridefinire la modalità di trattamento del rischio, anche prevedendo una modifica della sottosezione in corso d’anno.

Gli esiti del monitoraggio vengono riportati nella successiva sottosezione del PIAO e nella Relazione annuale.

Esito conclusivo dei monitoraggi degli anni precedenti:

<p>Stato di attuazione della sottosezione del PIAO 2024/2026 - Rischi corruttivi e trasparenza - Valutazione complessiva e sintetica del livello effettivo di attuazione del PIAO, indicando i fattori che hanno favorito il buon funzionamento del sistema</p>	<p>Il PIAO 2024/2026 ha avuto un sufficiente livello di attuazione, dato dalla tempestiva rispondenza da parte dei Responsabili di Servizio alle indicazioni in esso contenute. A ciò si aggiunga la vigile e presente attività del RPCT, capace di monitorare i continui aggiornamenti normativi e regolamentari che hanno interessato la materia dell’anticorruzione e della trasparenza nel corso dell’anno 2024.</p>
<p>Aspetti critici dell’attuazione del PIAO 2024/2026 - Qualora le misure della sottosezione siano state attuate parzialmente, indicare le principali motivazioni dello scostamento tra le misure attuate e le misure previste nella sottosezione</p>	<p>Per le misure che, all’esito della verifica annuale, sono risultate parzialmente applicate, le maggiori criticità sono derivate dai limiti degli applicativi informatici in uso. Le Software House sono costrette a rincorrere gli adeguamenti normativi, sempre più frequenti, e spesso il gap temporale comporta l’impossibilità di rispettare pedissequamente le misure previste (specie in ambito di Trasparenza). A ciò si aggiunga che la mole di attività di controllo e verifica sui singoli procedimenti assume un peso rilevante se posta a confronto con il numero di dipendenti impiegati presso l’Ente. La sola evasione delle attività ordinarie assorbe il monte ore contrattualmente stabilito (36 ore settimanali) e,</p>

	spesso, al fine di garantire anche il rispetto degli obblighi previsti in materia di anticorruzione e trasparenza costringe il personale a ricorrere ad attività in orario straordinario. Inoltre, l'attuale fase storica è caratterizzata dalla significativa evoluzione degli obiettivi di transizione digitale ed ecologica, che impongono l'impiego di nuove piattaforme telematiche il cui funzionamento necessita di massimo impegno dei dipendenti.
Valutazione sulle risposte della struttura organizzativa 2024/2026 – Valutazione complessiva sul coinvolgimento dei dipendenti del settore e impatto delle misure rispetto allo svolgimento dell'attività ordinaria. Elenco delle principali difficoltà incontrate.	Nel complesso il personale dipendente risulta adeguatamente coinvolto nella attività di prevenzione della corruzione, specie dal punto di vista dell'attività formativa, che risulta partecipata e seguita.

CAPITOLO 8 - Attuazione della trasparenza

8.1 - Definizione di trasparenza amministrativa

Come indicato nell'articolo 1, commi 1 e 2, del d.lgs. 33/2013, il concetto di "trasparenza amministrativa", prevede, testualmente, quanto segue:

1. *La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.*
2. *La trasparenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali, concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione. Essa è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino.*

8.2 - Strumenti per assicurare la trasparenza

La trasparenza amministrativa viene assicurata mediante la pubblicazione nel sito *web* istituzionale delle informazioni, dati e documenti relativi all'organizzazione e alle attività dell'ente, secondo le disposizioni previste dal decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e successive modificazioni ed integrazioni. A tal fine, **l'allegato 2.3.B** indica l'ufficio responsabile delle pubblicazioni previste nel cosiddetto *Albero della trasparenza*.

La normativa vigente impone scadenze temporali diverse per l'aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti. L'aggiornamento delle pagine *web* della sezione "Amministrazione trasparente" può avvenire "tempestivamente", oppure, a seconda dei casi, in modo *costante* o su *base annuale, trimestrale o semestrale*. Quando l'aggiornamento viene previsto come "tempestivo" - concetto di per sé relativo che può dar luogo a comportamenti anche molto difforni tra settore e settore e tra documento e documento - al fine di "rendere oggettivo" il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e amministrazione, si definisce che è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata **entro sessanta giorni** dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti;

La trasparenza viene altresì attuata assicurata con lo strumento dell'accesso civico generalizzato, secondo le disposizioni introdotte dal d.lgs. 97/2016. Al riguardo si evidenzia che l'ente provvederà, entro il triennio di validità del presente Piano:

- a) a pubblicare nel sito i modelli per la richiesta di accesso al FOIA e per il riesame da parte del Responsabile della Trasparenza. I modelli saranno disponibili su *Amministrazione trasparente* -> *Altri contenuti* -> *Accesso civico*;

- b) a definire e comunicare nel sito, l'Ufficio a cui vanno indirizzate le istanze FOIA, secondo le seguenti opzioni:
- ⇒ Ufficio che detiene i dati le informazioni o i documenti;
 - ⇒ Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP);
 - ⇒ Altro ufficio indicato dall'ente nella sezione Amministrazione trasparente;
- c) ad adottare idonee misure organizzative per coordinare la coerenza delle risposte ai vari tipi di accesso, valutando l'opzione di designare un unico servizio che si relaziona con i vari uffici;
- d) ad approvare la «disciplina interna» sugli aspetti procedurali del FOIA (regolamento approvato con delibera di consiglio comunale n. 14 del 02/05/2017)
- e) ad approvare un regolamento per la disciplina delle tre forme di accesso, con contestuale pubblicazione della relativa modulistica nel sito *web*:
- accesso agli atti, legge 241/1990, Titolo V;
 - accesso civico "semplice";
 - accesso civico "generalizzato (Foia);
- f) Istituire un unico Registro delle richieste presentate per le tre tipologie di accesso.

8.3 - Organizzazione

Data la modesta struttura organizzativa dell'ente, non è possibile individuare un unico ufficio per la gestione di tutti i dati e le informazioni da pubblicare nella sezione *Amministrazione Trasparente*. Pertanto, sono stati individuati (e qui vengono confermati) i Responsabili di Area per ciascuno degli uffici depositari delle informazioni, con il coordinamento del Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (quest'ultimo coadiuvato dalla dipendente del Comune di San Vendemiano, Istruttore amministrativo Cristina Licci, appositamente individuata con determina del Responsabile della 1^a Area Amministrativa n.61 del 04/02/2025).

I Responsabili di Area gestiscono le sotto-sezioni di primo e di secondo livello del sito, riferibili ai loro uffici di appartenenza, curando la pubblicazione tempestiva di dati informazioni e documenti secondo le indicazioni nel già citato allegato 2.3.B.

Il RPCT coordina, sovrintende e verifica l'attività dei Responsabili di Settore, svolgendo stabilmente l'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina (UPD), i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Nell'ambito del ciclo di gestione della *performance* sono definiti obiettivi, indicatori e puntuali criteri di monitoraggio e valutazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza.

8.4 - Comunicazione

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

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

Il sito *web* dell'ente è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'amministrazione garantisce un'informazione trasparente ed esauriente circa il suo operato, promuove nuove relazioni con i cittadini, le imprese, le altre p.a. Tramite il sito *web* si pubblica e consente l'accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale.

La legge 69/2009, recante "*Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la*

competitività nonché in materia di processo civile", riconosce l'effetto di "pubblicità legale" soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle p.a. L'articolo 32, della suddetta legge, dispone che *"a far data dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati"*. L'amministrazione ha adempiuto al dettato normativo sin dal 1° gennaio 2010: l'albo pretorio è esclusivamente informatico. Il relativo *link* è ben indicato nella *home page* del sito istituzionale. Come deliberato dall'ANAC, per gli atti soggetti a pubblicità legale all'albo pretorio *online*, nei casi in cui tali atti rientrano nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalla legge, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione in altre sezioni del sito *web* istituzionale, nonché nell'apposita sezione *"Amministrazione trasparente"*.

L'ente è munito di posta elettronica ordinaria e certificata (PEC).

Sul sito *web*, nella *home page*, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale. Nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, *fax*, ecc.).

8.5 - Trasparenza e nuova disciplina di tutela dei dati personali (Reg. UE 2016/679)

A seguito dell'applicazione, dal 25 maggio 2018, del Regolamento UE 2016/679 e dal 19 settembre 2018, del d.lgs. 10 agosto 2018, n. 101, che adegua la precedente normativa (d.lgs. 196/2003) alle disposizioni del Regolamento UE, si conferma che il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è rimasto sostanzialmente inalterato essendo confermato il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento. Al riguardo giova rimarcare che 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'articolo 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 (*accountability*). 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). In generale, in relazione alle cautele da adottare per il rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali nell'attività di pubblicazione sui siti istituzionali per finalità di trasparenza e pubblicità dell'azione amministrativa, si rinvia alle più specifiche indicazioni fornite dal Garante per la protezione dei dati personali, con il documento del 15 maggio 2014, n. 243, recante *"Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati"*, attualmente in corso di aggiornamento.

In ogni caso, ai sensi della normativa europea, va tenuto conto che il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD)¹⁵, è tenuto a svolgere specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del Reg). Recependo le indicazioni dell'ANAC (Parte IV, Paragrafo 7, PNA 2019), si conferma che in questo ente la figura del RPD non coincide con il RPCT, avendo valutato che la sovrapposizione dei due ruoli possa rischiare di limitare l'effettività dello svolgimento delle attività riconducibili alle due diverse funzioni, tenuto conto dei numerosi compiti e responsabilità che la normativa attribuisce sia al RPD che al RPCT.

Si precisa che, periodicamente, con cadenza almeno annuale si procede alla verifica del registro dei trattamenti e degli adempimenti afferenti al rispetto della normativa in materia (cfr. da ultimo, mail del 07/02/2025 della ditta incaricata).

¹⁵ cfr. art. 37 del Regolamento (UE) 2016/679;

8.6 - Trasparenza in materia di contratti pubblici

Le norme di legge impongono alle stazioni appaltanti di pubblicare atti, dati e informazioni nella sezione *Amministrazione trasparente* > *Bandi di gara e contratti*, riferiti ad ogni tipologia di appalto: servizi, forniture, lavori, opere, concorsi pubblici di progettazione, concorsi di idee e di concessioni – e a ogni fase, dalla programmazione alla scelta del contraente, all’aggiudicazione, fino all’esecuzione del contratto.

In particolare, la disciplina che dispone sugli obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture si rinviene oggi all’art. 37 del d.lgs. 33/2013 e nel nuovo Codice dei contratti di cui al d.lgs. n. 36/2023 che ha acquistato efficacia dal 1° luglio 2023 (art. 229, co. 2).

Alla luce delle disposizioni vigenti richiamate, delle abrogazioni disposte dal Codice, dell’efficacia differita prevista per alcune disposizioni, si valuta che la trasparenza dei contratti pubblici sia materia governata da norme differenziate, che determinano distinti regimi di pubblicazione dei dati e che possono essere ripartiti nelle seguenti fattispecie:

- a) Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ed esecuzione conclusa entro il 31 dicembre 2023;
- b) Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1°luglio 2023 ma non ancora conclusi alla data del 31 dicembre 2023;
- c) Contratti con bandi e avvisi pubblicati dopo il 1°gennaio 2024;

Fattispecie	Pubblicità trasparenza
Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ed esecuzione conclusa entro il 31 dicembre 2023	Pubblicazione nella “Sezione Amministrazione trasparente” sottosezione “Bandi di gara e contratti”, secondo le indicazioni ANAC di cui all’All. 9) al PNA 2022.
Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1°luglio 2023 ma non ancora conclusi alla data del 31 dicembre 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1) Trasmissione, attraverso il sistema SIMOG o attraverso le piattaforme di approvvigionamento certificate, dei dati relativi alle fasi di aggiudicazione ed esecuzione; 2) pubblicazione in AT di un link alla BDNCP; 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.
Contratti con bandi e avvisi pubblicati dopo il 1° gennaio 2024	<ol style="list-style-type: none"> 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; 2) pubblicazione in AT di un link alla BDNCP; 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).

Rimane fermo l’obbligo, per le stazioni appaltanti e gli enti concedenti, di pubblicare sul sito istituzionale, sezione “Amministrazione trasparente” (AT), sottosezione Bandi di gara e contratti, tutto l’insieme di dati e atti relativi al ciclo di vita del singolo contratto che non sono comunicati alla BDNCP e che sono oggetto di pubblicazione obbligatoria. Tali dati e atti sono individuati dall’allegato alla delibera n. 264/2023 di ANAC.

Si evidenzia che nel corso del 2024 il Comune si è dotato di piattaforma di approvvigionamento digitale certificata ANAC (Appalti & Contratti – e – Procurement della ditta Maggioli Spa) alternativa alle altre piattaforme di e-procurement già disponibili (Consip, MEPA, ecc..).

8.6.3 – L’accesso civico generalizzato nei contratti pubblici

Sul tema dell’applicazione pratica dell’articolo 5, comma 2, del d.lgs. 33/2013, si rinvia alla delibera ANAC n. 1309 del 28/12/2016, contenente specifiche Linee guida. Le misure di trasparenza, anche nel settore dei

contratti pubblici, vanno declinate non solo sotto il profilo degli obblighi di pubblicazione sui siti istituzionali, ma anche con riguardo all'istituto dell'accesso civico generalizzato (cd. FOIA), anche alla luce della citata Adunanza plenaria del CdS n. 10/2020.

In pratica, nella materia dei contratti pubblici, il Consiglio di Stato, risolvendo il contrasto giurisprudenziale e dottrinario, ha ritenuto applicabile il FOIA agli atti delle procedure di gara, anche con riferimento alla fase esecutiva del contratto. Ciò fatte salve le verifiche della compatibilità con le eccezioni relative di cui all'art. 5-*bis*, commi 1 e 2, del d.lgs. 33/2013, a tutela di interessi pubblici e privati, nel bilanciamento tra il valore della trasparenza e quello della riservatezza. Tale orientamento del giudice amministrativo ha delle ricadute significative sulla trasparenza in materia, in quanto laddove non vi sia un obbligo di pubblicazione di atti, documenti e informazioni, la stazione appaltante è tenuta comunque ad assicurare la conoscibilità degli stessi a seguito di istanze di accesso FOIA, da valutare sempre nel rispetto delle condizioni sopra richiamate.

8.6.4 – La trasparenza degli interventi finanziati con i fondi del PNRR

Una delle priorità per l'attuazione delle misure contenute nel Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) è quella di garantire che l'ingente mole di risorse finanziarie stanziata sia immune da gestioni illecite, nel rispetto dei principi di sana gestione finanziaria, assenza di conflitto di interessi, frodi e corruzione.

Al fine di far conoscere in modo trasparente, comprensibile e tempestivo i contenuti delle misure del PNRR e gli obiettivi raggiunti a livello nazionale e sul territorio, il MEF-RGS - nel documento "*Istruzioni tecniche per la redazione dei sistemi di gestione e controllo delle amministrazioni centrali titolari di interventi del PNRR*", allegato alla Circolare n. 9 del 10 febbraio 2022 - ha previsto obblighi di trasparenza e iniziative sul piano della comunicazione e informazione. In tale documento, si specifica che le Amministrazioni centrali titolari degli interventi e i soggetti attuatori sono tenuti, al rispetto della disciplina nazionale in materia di trasparenza. Restano fermi gli obblighi di pubblicazione nella sezione "*Amministrazione trasparente*" del sito istituzionale e l'applicazione dell'accesso civico semplice e generalizzato previsti dal d.lgs. n. 33/2013.

Si evidenzia che si è provveduto ad attivare sul sito web istituzionale del Comune apposita finestra intitolata "ATTUAZIONE MISURE PNRR", dedicata ai finanziamenti PNRR che nello specifico riguardano solo le misure M1C1 e M2C4.

Misure specifiche:

Sistema ReGiS: al fine fornire un continuo e tempestivo presidio sull'insieme delle misure finanziate e sul loro avanzamento finanziario, procedurale e fisico, è previsto che le Amministrazioni centrali titolari di interventi e i Soggetti attuatori, utilizzino il sistema Informativo "ReGiS" sviluppato dal MEF e messo a disposizione dal Servizio centrale per il PNRR. Si tratta di uno strumento applicativo unico di supporto ai processi di programmazione, attuazione, monitoraggio, controllo e rendicontazione del PNRR;

Link "Interventi fondi PNRR": qualora l'ente sia individuato come Soggetto attuatore degli interventi del PNRR, in un'ottica di semplificazione e di minor aggravamento, laddove i dati rientrino in quelli da pubblicare nella sezione "*Amministrazione trasparente > Bandi di gara e contratti*" ex art. 37 d.lgs. n. 33/2013, dovrà essere prevista nella sezione *Altri contenuti > Dati ulteriori*, una sottosezione denominata "*Interventi fondi PNRR*" con un *link* che rinvia alle informazioni, dati e documenti dedicati all'attuazione delle misure del PNRR.

8.7 – Altre misure di trasparenza

I responsabili di Area dovranno applicare le seguenti misure specifiche ed aggiuntive, in materia di trasparenza, tenendo conto del necessario bilanciamento tra esigenze di pubblicità e tutela dei dati personali:

8.7.1 – Pubblicazioni su Albo online

Le pubblicazioni all'Albo *online* perseguono la finalità di soddisfare il requisito della pubblicità legale degli atti e dei provvedimenti ivi pubblicati.

Le pubblicazioni degli atti degli organi politici (consiglio, giunta e sindaco) e dei dirigenti (titolari di EQ., segretario comunale), previste nella sezione del sito *web* denominata "Albo *online*" vengono effettuate nel rispetto dei termini di seguito riportati:

NUM.	ATTO	ORGANO	DURATA
1.	Deliberazioni	Consiglio comunale	15 giorni
2.	Deliberazioni	Giunta comunale	15 giorni
3.	Determinazione dirigenziale	Titolari EQ	15 giorni
4.	Ordinanze	Sindaco	15 giorni
5.	Ordinanze dirigenziali	Titolari EQ	15 giorni
6.	Decreti	Sindaco	15 giorni

Trascorso il termine sopra stabilito, si applicano le disposizioni dell'articolo 23, comma 1, del d.lgs. 33/2013, il quale prevede l'obbligo di pubblicare e aggiornare, ogni sei mesi, in distinte partizioni della sezione «*Amministrazione trasparente*», gli elenchi dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai dirigenti.

8.7.2 – Pubblicità delle fasi concorsuali

L'obbligo viene assolto con la pubblicazione sull'apposito Portale del Reclutamento InPA divenuto obbligatorio nel corso dell'anno 2023.

Con riferimento alle modalità di pubblicazione dei nominativi dei soggetti vincitori dei concorsi pubblici banditi dall'ente, nonché degli idonei assunti in esito a scorrimento della graduatoria, si richiama quanto espresso da ANAC nella delibera n. 525 del 15 novembre 2023, si stabilisce che la graduatoria definitiva dovrà contenere l'indicazione del nominativo del/i vincitore/i e non l'eventuale codice numerico ID o riferimento al protocollo assegnato in pendenza della procedura selettiva. Analoga misura andrà osservata con riferimento agli idonei assunti in esito allo scorrimento delle graduatorie medesime.

8.8 - Atti per la gestione dei rapporti di lavoro

Nelle disposizioni inerenti alla gestione del rapporto di lavoro, quindi, la forma passa dalla determinazione dirigenziale alla semplice comunicazione ad opera del preposto all'ufficio (titolare di posizione organizzativa o E.Q.).

Gli atti relativi alla gestione del personale non sono più inquadrabili nella nozione di provvedimenti amministrativi e, quindi, non sono più soggetti a:

- obbligo di conclusione della procedura (art. 2, comma 1, legge 241/1990);
- obbligo di comunicazione dell'avvio del procedimento (art. 8, legge 241/1990);
- obbligo della motivazione (se non diversamente concordato a livello contrattuale);
- giurisdizione amministrativa (no: ricorso al TAR; sì al giudice del lavoro).

Gli atti adottati con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro:

- non sono sindacabili dal giudice amministrativo;
- non sono sindacabili con riferimento ai vizi dell'atto amministrativo;
- non sono sindacabili con le stesse modalità previste per gli atti amministrativi.

DOCUMENTI ALLEGATI ALLA PRESENTE SOTTOSEZIONE:

- Allegato 2.3.A = schede con la mappatura dei processi a rischio corruttivo;
- Allegato 2.3.B = obblighi di pubblicità e trasparenza distinti per settori/servizi;
- Allegato 2.3.C = tabella riassuntiva delle principali misure da applicarsi nel triennio 2025/2027 da parte di tutti i Responsabili E.Q. e Segretario Comunale;
- Allegato n. 2.3.D = scheda per la verifica annuale sull'attuazione delle misure di prevenzione e trasparenza PIAO 2025/2027 – *Sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza*.



Comune di San Vendemiano

(Provincia di Treviso)

PIAO 2025/2027 – SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

SOTTOSEZIONE 3.1 - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Riferimenti normativi:

Articolo 89, decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267; Articolo 4, comma 1, lettera a), decreto ministeriale 132/2022.

Il riferimento all'articolo 3, comma 1, lettera a) – *Valore pubblico* – contenuto nell'art. 4 del d.m., non si applica alle amministrazioni con meno di 50 dipendenti, ex art. 6, commi 3 e 4, d.m.;

Contenuto della sottosezione:

In questa sottosezione (3.1) viene illustrato il modello organizzativo adottato dall'ente.

Allegato del d.m. 132/2022:

Il modello organizzativo è composto da:

- organigramma;
- livelli di responsabilità organizzativa; n. di fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e simili (es. posizioni organizzative, ora Elevate qualificazioni);
- modello di rappresentazione dei profili di ruolo, come definiti dalle linee guida di cui all'articolo 6-ter, comma 1, del decreto-legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
- ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio;
- altre eventuali specificità del modello organizzativo, nonché gli eventuali interventi e le azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati.)

MODELLO ORGANIZZATIVO

L'organizzazione del Comune di San Vendemiano è regolata dalle norme contenute nel vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, approvato, dapprima, con deliberazione di Giunta comunale n. 357 del 30.12.1997, e successivamente integrato con deliberazione di Giunta comunale n. 135 del 08/11/2021

Più precisamente, il Regolamento stabilisce che:

- ⇒ La struttura organizzativa è articolata in aree, costituiti, al loro interno, da servizi ed uffici;
- ⇒ L'articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma di razionale ed efficace strumento di gestione. Pertanto, vanno assicurati la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'ente;
- ⇒ L'Area è la struttura organica di massima dimensione dell'ente deputata:
 - a) alle analisi dei bisogni per attività omogenee;

- b) alla programmazione;
- c) alla realizzazione degli interventi di competenza;
- d) al controllo in itinere delle operazioni;
- e) alla verifica finale dei risultati.

Alla direzione delle aree sono preposte le figure professionali apicali dell'ente, inquadrate nell' "Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione".

I servizi ed uffici costituiscono un'articolazione delle relative aree, che:

- a) intervengono organicamente in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'ente;
- b) svolgono specifiche funzioni per concorrere alla gestione di un'attività organica;
- c) gestiscono gli interventi in determinati ambiti della materia, garantendone l'esecuzione.

Il numero delle aree e le rispettive articolazioni e competenze sono definiti dalla Giunta comunale, nel rispetto dei principi indicati nel regolamento di organizzazione degli uffici e servizi (articolo 89, TUEL 267/2000), contemperando le esigenze di funzionalità con quelle di economicità di gestione. La Giunta (articolo 48, comma 3, TUEL) adotta il Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi (ROUS) nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio.

L'attuale assetto organizzativo vede la presenza di n. 6 aree (cfr. DGC n. 98/2019):

1^ AREA AMMINISTRATIVA: Servizi afferenti: Affari Generali – Segreteria – Gabinetto del Sindaco e Vicesindaco – Pubblica Istruzione – Cultura – Biblioteca – Personale -C.E.D
2^ AREA ECONOMICO-FINANZIARIA: Servizi afferenti: Ragioneria- Tributi – Contratti – Patrimonio - Riscossione Entrate comunali
3^ AREA DEMOGRAFICA: Servizi afferenti: Anagrafe/Stato Civile/- Elettorale/Leva – Cimiteriale – Assistenza – Attività produttive
4^ AREA TECNICA – URBANISTICA: Servizi afferenti: Urbanistica – Edilizia privata – Sportello Unico Edilizia
5^ AREA TECNICA - LAVORI PUBBLICI: Servizi afferenti: Lavori Pubblici – Manutenzione – Ambiente -Espropri
6^ AREA VIGILANZA: Servizi afferenti: Polizia locale Messo comunale – Protezione civile

A decorrere dal primo aprile 2024 si è reso vacante, per cessazione, il posto di Funzionario titolare di Elevata Qualificazione dell'Area 1^ Amministrativa.

Con la modifica del piano assunzioni per l'anno 2024, approvata con DGC n. 68/2024, il posto di Funzionario dell'Area 6^ Vigilanza è stato sostituito con un posto di Agente di PL; l'Area 6^ Vigilanza è gestita ad interim dal responsabile dell'Area 3^ Demografica.

Con decreto sindacale n. 10 del 26/7/2024 sono stati conferiti gli incarichi di Elevata Qualificazione (ex Titolarità di Posizione Organizzativa): l'incarico di direzione delle aree 1^ e 6^ è stato assegnato *ad interim* rispettivamente ai responsabili delle aree 2^ e 3^.

Si ritiene opportuno procedere, per motivi di razionalizzazione delle funzioni e della gestione degli uffici, alla riorganizzazione delle aree.

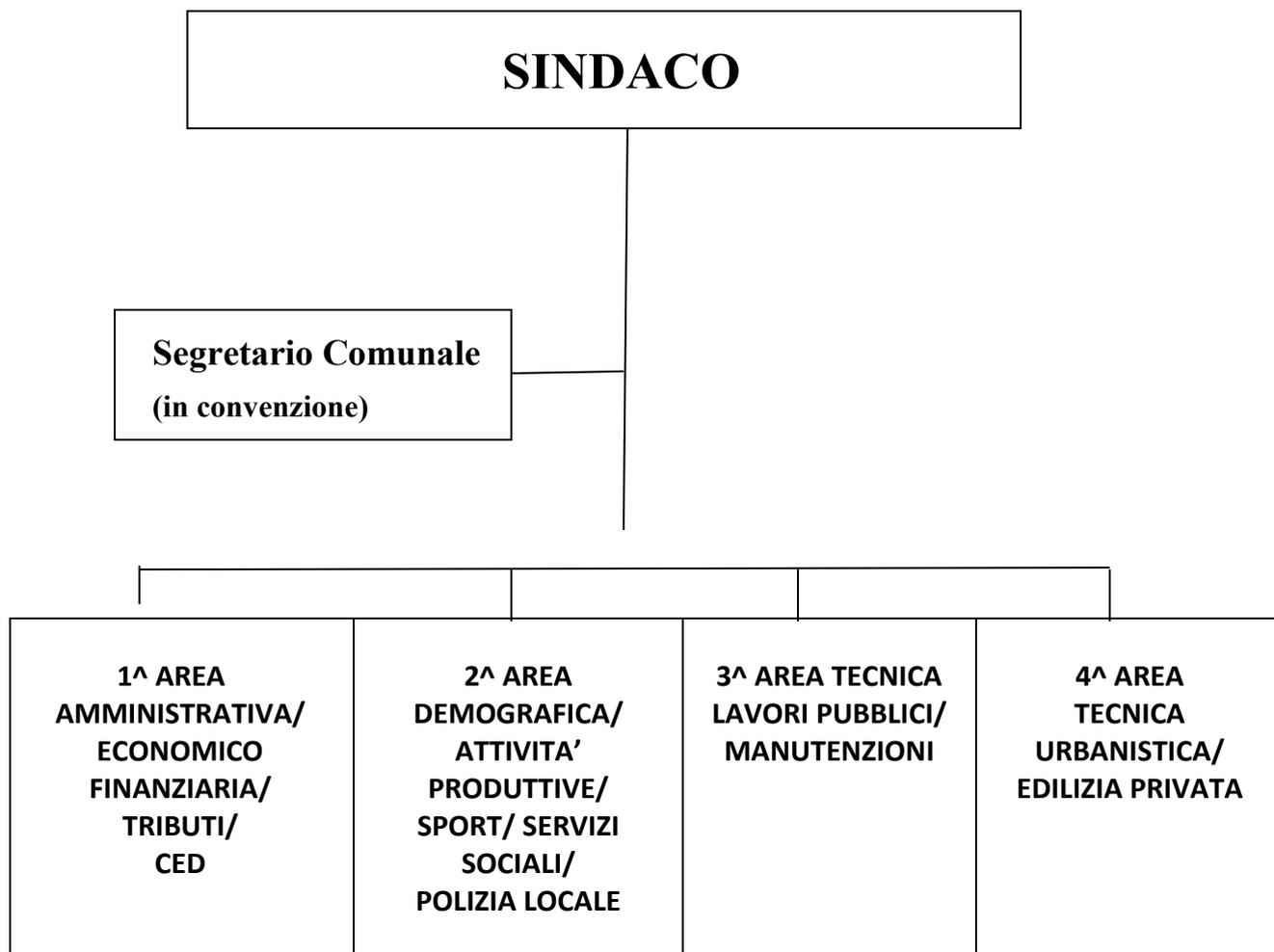
La nuova struttura organizzativa, evidenziata nei prospetti 3.1.A "schema organizzativo del Comune di San Vendemiano" e 3.1.B, "organigramma del personale dipendente" del presente atto, prevede la fusione delle aree 1^ e 2^ e delle aree 3^ e 6^ in un'unica area .

Con apposite deliberazioni di Giunta si provvederà all'approvazione del regolamento per la disciplina degli incarichi di Elevata Qualificazione ai sensi dell'art. 16 del CCNL 16/11/2022 e alla relativa nuova pesatura.

Allegato 3.1.A

SCHEMA ORGANIZZATIVO DEL COMUNE DI SAN VENDEMIANO

Tavola "1"



DOTAZIONE ORGANICA – Rilevazione al 31/12/2024

	CAT.	PROFILO	TOT.	COPERTI	VACANTI
AREA AMMINISTRATIVA	Funzionario Amministrativo (ex cat.D)	Area dei Funzionari	1	1 (a)	0
	Istruttore amministrativo (excat. C)	Area degli Istruttori	4	2	2
	Operatore esperto (ex cat. B)	Area degli Operatori esperti	1	1	0
	CAT.	PROFILO	TOT.	COPERTI	VACANTI
AREA ECONOMICO-FINANZIARIA	Funzionario Amministrativo con EQ (ex cat.D) + <i>ad interim Area Amministrativa</i>	Area dei Funzionari con elevata qualificazione	1	1	0
	Istruttore amministrativo (ex cat. C)	Area degli Istruttori	2	1 (b)	1
	Operatore esperto (ex B)	Area degli Operatori esperti	1	1	0
	CAT.	PROFILO	TOT.	COPERTI	VACANTI
AREA DEMOGRAFICA, ATT.PRODUTTIVE, SERV. SOCIALI	Funzionario Amministrativo con EQ (ex cat.D) + <i>ad interim area Vigilanza</i>	Area dei Funzionari con elevata qualificazione	1	1	0
	Funzionario Amministrativo (ex cat.D)	Area dei Funzionari	1	1	0
	Assistenti sociali (ex cat. D)	Area dei Funzionari	2	2	
	Istruttore amministrativo (excat. C)	Area degli Istruttori	3	3	0
	CAT.	PROFILO	TOT.	COPERTI	VACANTI
AREA VIGILANZA	Agente di polizia locale (ex cat. C)	Area degli Istruttori	3	3	0
	CAT.	PROFILO	TOT.	COPERTI	VACANTI
AREA URBANISTICA/ EDILIZIA PRIVATA	Funzionario Tecnico con EQ (cat.D)	Area dei Funzionari con elevata qualificazione	1	1	0
	Funzionario tecnico (ex cat. D)	Area dei Funzionari	1	1	0
	Istruttore amministrativo (ex cat. C)	Area degli Istruttori	2	2	0
	CAT.	PROFILO	TOT.	COPERTI	VACANTI
AREA LAVORI PUBBLICI	Funzionario tecnico con EQ (ex cat.D)	Area dei Funzionari con elevata qualificazione	1	1	0
	Funzionario tecnico (ex cat.D)	Area dei Funzionari	2	1	1
	Funzionario amministrativo (ex cat.D)	Area dei Funzionari	1	1 (*)	
	Istruttore (ex cat. C)	Area degli Istruttori	2	1	1
	Operatore esperto (ex cat. B)	Area degli operatori esperti	2	2	0
	Operatore (ex cat. A)	Area degli operatori	2	2	0
TOTALE			34	30	5

(a) posti coperti con selezione conclusa nel 2024, di cui è prevista l'assunzione in servizio nel 2025.

(b) posto resosi vacante a partire dal 20/01/2025, con diritto alla conservazione del posto fino al 20/07/2025.

Allegato 3.1.B

ORGANIGRAMMA DEL PERSONALE DIPENDENTE DEL COMUNE

UFFICIO DEL SEGRETARIO COMUNALE

L'ufficio si trova attualmente in convenzione con i comuni di San Vendemiano e Mareno di Piave. Il comune di San Vendemiano svolge il ruolo di ente capo-convenzione. I compiti attribuiti sono quelli previsti dall'art. 97, commi 2 e 4, del TUEL 18 agosto 2000, n. 267. Nell'ambito delle relazioni sindacali, al Segretario spetta la presidenza della Delegazione trattante di parte pubblica. Nell'ambito della gestione del personale dipendente al segretario spetta la direzione dell'Ufficio competente per i provvedimenti disciplinari (art. 55-bis, d.lgs. n. 165/2001).

AREA AMMINISTRATIVA/ECONOMICO-FINANZIARIA/TRIBUTI/CED

ORGANIGRAMMA

N.	CAT.	PROFILO	MANSIONI
1	Funzionario con EQ	Area dei Funzionari con elevata qualificazione	Funzionario amministrativo/contabile
2	Funzionario (ex cat. D)	Area dei Funzionari e dell' elevata qualificazione	Funzionario amministrativo/contabile
3	Istruttore (ex cat. C)	Area degli Istruttori	Istruttore amministrativo/contabile
4	Istruttore (ex cat. C)	Area degli Istruttori	Istruttore amministrativo/contabile
5	Istruttore (ex cat. C)	Area degli Istruttori	Istruttore amministrativo/contabile
6	Istruttore (ex cat. C)	Area degli Istruttori	Istruttore amministrativo/contabile
7	Istruttore (ex cat. C)	Area degli Istruttori	Istruttore amministrativo/contabile
8	Istruttore (ex cat. C)	Area degli Istruttori	Istruttore amministrativo/contabile
9	Operatore esperto (ex cat. B)	Area degli Operatori esperti	Operatore amministrativo
10	Operatore esperto (ex cat. B)	Area degli Operatori esperti	Operatore amministrativo (in comando)

Servizio Segreteria, Affari generali, Gabinetto del Sindaco/Vicesindaco

Servizio Protocollo

Servizio Cultura-Biblioteca

Servizio Istruzione

Servizio CED

Servizio Personale

Servizio Ragioneria- Economato - Provveditorato

Servizio Tributi

Servizio Riscossione Entrate Tributarie e Extratributarie

Servizio Patrimonio

**AREA DEMOGRAFICA/ATTIVITA' PRODUTTIVE/
SPORT/SERVIZI SOCIALI /POLIZIA LOCALE**

ORGANIGRAMMA

N.	CAT.	PROFILO	MANSIONI
1	Funzionario con EQ	Area dei Funzionari con elevata qualificazione	Funzionario amministrativo/contabile
2	Funzionario (ex cat. D)	Area dei Funzionari	Funzionario amministrativo/contabile
3	Funzionario (ex cat. D)	Area dei Funzionari	Assistente sociale
4	Funzionario (ex cat. D)	Area dei Funzionari	Assistente sociale
5	Istruttore (ex cat. C)	Area degli Istruttori	Istruttore amministrativo/contabile
6	Istruttore (ex cat. C)	Area degli Istruttori	Istruttore amministrativo/contabile
7	Istruttore (ex cat. C)	Area degli Istruttori	Istruttore amministrativo/contabile
8	Istruttore (ex cat. C)	Area degli Istruttori	Agente PL
9	Istruttore (ex cat. C)	Area degli Istruttori	Agente PL
10	Istruttore (ex cat. C)	Area degli Istruttori	Agente PL

Servizi Demografici (Anagrafe/Stato civile/Elettorale-Leva)

Servizi Cimiteriali

Servizi Sociali

Servizio Attività Produttive

Servizio Sport

Servizio Polizia Locale

Servizio Protezione Civile

Servizio notifiche

AREA TECNICA - LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI

ORGANIGRAMMA

N.	CAT.	PROFILO	MANSIONI
1	Funzionario con EQ	Area dei Funzionari con elevata qualificazione	Funzionario Tecnico
2	Funzionario (ex cat. D)	Area dei Funzionari	Funzionario Tecnico
3	Funzionario (ex cat. D)	Area dei Funzionari	Funzionario Tecnico
4	Funzionario (ex cat. D)	Area dei Funzionari	Funzionario amministrativo/contabile
5	Istruttore (ex cat. C)	Area degli Istruttori	Istruttore amministrativo/contabile
6	Istruttore (ex cat. C)	Area degli Istruttori	Istruttore amministrativo/contabile
7	Operatore esperto (ex cat. B)	Area degli Operatori esperti	Operaio
8	Operatore esperto (ex cat. B)	Area degli Operatori esperti	Operaio
9	Operatore (ex cat. A)	Area degli Operatori	Operaio
10	Operatore (ex cat. A)	Area degli Operatori	Operaio

Servizio Lavori Pubblici

Servizio Manutentivo

Servizio Ambiente

Servizio Espropri

AREA TECNICA- URBANISTICA/EDILIZIA PRIVATA

ORGANIGRAMMA

1	Funzionario con EQ	Area dei Funzionari con elevata qualificazione	Funzionario tecnico
2	Funzionario (ex cat. D)	Area dei Funzionari	Funzionario Tecnico
3	Istruttore (ex cat. C)	Area degli Istruttori	Istruttore amministrativo/contabile
4	Istruttore (ex cat. C)	Area degli Istruttori	Istruttore amministrativo/contabile

Servizio Urbanistica

Servizio Edilizia Privata

Servizio Prevenzione e Protezione (D. LGS. 81/2008)



Comune di San Vendemiano

(Provincia di Treviso)

PIAO 2025/2027 – SEZIONE 3 – Organizzazione e capitale umano

SOTTOSEZIONE 3.2. Organizzazione del lavoro agile

La progressiva digitalizzazione della società contemporanea, le sfide che sorgono a seguito di cambiamenti sociali e demografici o, come di recente, di situazioni emergenziali, rendono necessario un ripensamento generale delle modalità di svolgimento della prestazione lavorativa anche in termini di elasticità e flessibilità, allo scopo di:

- renderla più adeguata alla accresciuta complessità del contesto generale in cui essa si inserisce;
- aumentarne l'efficacia, promuovere e conseguire effetti positivi sul fronte della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti;
- favorire il benessere organizzativo e assicurare l'esercizio dei diritti delle lavoratrici e dei lavoratori, contribuendo così al miglioramento della qualità dei servizi pubblici.

In particolare, dopo due anni di smart working "emergenziale", anche l'intera pubblica amministrazione è stata pervasa da una forte spinta innovatrice, tesa a rivedere il proprio approccio ad un modello di organizzazione del lavoro più orientato ad una prestazione svolta solo in parte nella sede di lavoro, abbinata a periodi di attività da realizzarsi in luoghi alternativi rispetto i locali messi a disposizione dal datore di lavoro.

D'altro canto, anche a seguito dell'impulso derivante dalle esigenze connesse alla pandemia, dal punto di vista normativo si sono recentemente sviluppati anche nella p.a. modelli organizzativi del lavoro alternativi al canonico lavoro in presenza, quale – a titolo esemplificativo – il cd. "lavoro da remoto", inserito per la prima volta nel Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro (da ora solo CCNL-2022) del comparto Funzioni Locali, sottoscritto il 16 novembre 2022.

Le finalità generali perseguite dall'ordinamento, dunque, tendono ad avvicinare - seppur a piccoli passi e nell'ambito delle specifiche caratteristiche del lavoro pubblico - la pubblica amministrazione al mondo privato, dove le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa a distanza sono ormai consolidate da tempo.

In tale contesto, pertanto, anche questo ente è chiamato, per la prima volta, in occasione dell'elaborazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), a gettare le basi per una nuova organizzazione del lavoro, sempre più orientata all'alternanza tra lavoro in sede e lavoro a distanza, in linea con le ultime normative di settore, disciplinando le concrete modalità attuative del lavoro a distanza.

A tal fine, si rende necessario, per il prossimo triennio, nel rispetto della normativa in materia, in costante evoluzione, ripensare l'organizzazione del lavoro sia in presenza che a distanza, tenendo conto dei seguenti elementi: a) alternanza tra lavoro in sede e lavoro a distanza, definendo prioritariamente quali attività potranno essere svolte da remoto e quali dovranno inevitabilmente essere gestite in presenza; b) modalità di lavoro flessibile, introducendo una nuova cultura al lavoro agile, ipotizzando la possibilità di fornire la prestazione con maggiore flessibilità di orario di lavoro, garantendo, quindi, un adeguato livello di reperibilità, senza però andare a discapito della vita privata del lavoratore; c) novità e nuove caratteristiche del lavoro in presenza, creando nuovi spazi di lavoro condivisi - sia virtuali che fisici - introducendo maggiormente il lavoro di squadra, utilizzando piattaforme di condivisione, al fine di aumentare e garantire la collaborazione e la comunicazione tra i colleghi; d) nuovo ruolo del dirigente/responsabile, con revisione in formato "smart" delle figure apicali, con iniziative di addestramento formativo e motivazionale specifiche, al fine di creare una nuova leadership basata anche su nuove relazioni e rapporti professionali con i propri collaboratori.

Questi elementi dovranno essere regolati anche in ossequio alle direttive del nuovo CCNL del 16/11/2022 e declinati e condivisi, tramite confronto sindacale, ex art. 5, comma 3, lettera l) del CCNL-2022, in regole operative con le OO.SS., nonché supportati da determinati strumenti tecnologici.

Al fine di attuare e gestire i nuovi modelli del lavoro a distanza, come definiti dal nuovo CCNL, sarà necessaria l'implementazione di strumenti digitali idonei (ad esempio, creazione di una piattaforma specifica o di un cloud), tenendo prioritariamente conto di quelli eventualmente già disponibili ed utilizzati durante la pandemia, ovviamente previa verifica della loro rispondenza alle nuove esigenze, anche di riservatezza dei dati e informazioni trattate. Per attuare i nuovi modelli organizzativi del lavoro sarà necessario porre in essere le seguenti attività:

1. revisione di tutti i processi, in un'ottica di semplificazione digitalizzata anche con l'obiettivo di rendere l'amministrazione più sostenibile a livello ambientale come, ad esempio, grazie alla riduzione della carta e della riduzione dei costi energetici;
2. rivisitazione degli spazi di lavoro così da garantire una migliore gestione della prestazione in presenza;
3. digitalizzazione degli archivi al fine di avere un unico repository di informazioni e dati, permettendo uno scambio più veloce degli stessi tra i dipendenti e le altre amministrazioni che possono essere interessate;
4. formazione per tutto il personale, compresi i dirigenti/responsabili.

Resta inteso che, nell'ambito della strategia e degli obiettivi declinati in termini generali nel presente provvedimento e in applicazione dell'art. 63, del CCNL-2022, le concrete modalità di esecuzione del rapporto lavorativo in modalità agile (o a distanza), per i singoli dipendenti, restano disciplinate dall'apposito Regolamento da adottarsi, secondo le forme previste dall'ordinamento vigente.

CONDIZIONALITÀ E I FATTORI ABILITANTI

Secondo le linee guida sul Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) e indicatori di performance (cfr. art. 14, comma 1, della legge 124/2015 e ss.mm.ii.), per condizioni abilitanti "*si intendono i presupposti che aumentano la probabilità di successo di una determinata misura organizzativa*".

Nel caso del lavoro agile occorre, innanzitutto, fare riferimento ad un presupposto generale e imprescindibile, ossia l'orientamento dell'amministrazione ai risultati nella gestione delle risorse umane. Altri fattori fanno riferimento ai livelli di stato delle risorse o livelli di salute dell'ente, funzionali all'implementazione del lavoro agile. Se, infatti, la pratica del lavoro agile prima e durante l'emergenza ha, da un lato, consentito la realizzazione di importanti risultati, dall'altro, ha anche evidenziato criticità importanti, facendo quindi emergere la necessità di investire rapidamente sui cosiddetti fattori abilitanti del lavoro agile. Tra questi, si possono riassumere i principali: a) misure organizzative; b) piattaforme tecnologiche; c) competenze professionali.

A) Misure organizzative: la gestione degli spazi. L'assetto organizzativo, nella prospettiva della definizione dell'attuale Piano e della sua programmata attuazione, ambisce a ridisegnarsi in maniera più rispondente alle nuove sfide, anche nell'ottica di coniugare la presenza di postazioni fisse per un'occupazione non continuativa nel corso della settimana lavorativa, con la necessità di utilizzo degli stabili razionale ed economicamente virtuosa. Di conseguenza, la verifica che si prevede di svolgere sulla rivalutazione dell'effettivo fabbisogno allocativo, a fronte della nuova organizzazione del lavoro, assume come propri parametri di riferimento i seguenti fattori: - effettiva fruizione dello spazio fisico in sede da parte di ciascun dipendente, secondo il piano di lavoro individuale; - frequenza di accesso alla sede per lo svolgimento delle attività assegnate; - frequenza nel ricorso all'utilizzo di sale per incontri istituzionali e confronti; - esigenze formative da esplicarsi in sede nei locali per riunioni; - programmata riduzione, nel triennio di riferimento, degli spazi per archivi cartacei in esito alle attività di digitalizzazione e riconversione di questi spazi per altre esigenze.

La riconsiderazione degli spazi fisici di lavoro comporta anche valutazioni che investono l'aggiornamento delle infrastrutture informatiche come, ad esempio, l'implementazione dell'interoperabilità tra i gestionali attualmente in dotazione all'ente. La rotazione del personale, la condivisione degli spazi e la riduzione del numero di postazioni fisse presso le sedi, devono garantire una maggiore flessibilità, oltre ad un significativo risparmio economico, permettendo di stimolare l'innovazione e la collaborazione dei dipendenti. La rivisitazione degli spazi sarà allora incentrata sui seguenti principi:

- a) collaborazione: gli spazi di lavoro sono stati disegnati pensando ad essi come luoghi dove la collaborazione viene preferita al lavoro individuale. Piuttosto che concentrarsi sul rapporto "scrivania/dipendente", il design dell'ufficio è stato basato su spazi condivisi per facilitare il lavoro di gruppo formale e informale;
- b) comfort e sicurezza: tra gli effetti della pandemia vi è stato l'insinuarsi di un senso (non sempre latente), di disagio nella condivisione di spazi comuni. Come risposta, gli spazi di lavoro dovranno essere il più possibile confortevoli e in grado di garantire il lavoro in sicurezza.
- c) flessibilità degli spazi: Potrà diminuire la necessità di postazioni individuali fisse, che verranno sostituite da aree di lavoro diversificate per ospitare più tipologie di attività: gruppi di lavoro informali, in presenza o in modalità on line; Spazi per tutti, ma funzionali all'attività lavorativa da svolgere in presenza;
- d) adeguamento delle sale comuni: a causa dell'aumento delle riunioni/incontri/attività formative in streaming o da remoto, dovrà essere completato il lavoro di adeguamento degli spazi comuni tramite, ad esempio: installazione di un Wi-Fi diffuso in tutti i locali della sede.

B) Piattaforme tecnologiche. Come previsto dalla normativa vigente, per le finalità connesse alla corretta gestione dell'organizzazione del lavoro a distanza, l'ente si è dotato di una piattaforma digitale o di un cloud o, comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire accessi sicuri dall'esterno agli applicativi e ai dati di interesse per l'esecuzione del lavoro, con l'utilizzo di opportune tecniche di criptazione per conservare la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni. La nuova organizzazione del lavoro, infatti, deve essere supportata da strumenti tecnologici idonei, da individuarsi – prioritariamente - in una piattaforma digitale o in cloud. Le caratteristiche della piattaforma dovranno garantire una corretta gestione delle attività, distinta tra quelle da svolgersi obbligatoriamente in presenza e quelle che, invece, potranno essere svolte anche da remoto. La piattaforma, inoltre, deve garantire una massima riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile. In particolare, dovrà gestire le principali attività di: 1. supporto nella digitalizzazione delle attività di registrazione del trattamento dei dati personali anche durante eventi di addestramento e/o formazione a tutto il personale; 2. mappatura dei dati in ottica di predisposizione di policy e procedure relative al trattamento dei dati personali.

Parallelamente al percorso organizzativo sopra descritto, l'attività si dovrà concentrare anche sul rafforzamento dell'infrastruttura abilitante per il lavoro agile, al fine di consentire ai dipendenti di accedere ai dati e utilizzare gli applicativi da qualunque postazione di lavoro, anche se dislocata in una sede diversa da quella abituale. Tale infrastruttura fa riferimento a: 1. profilazione degli utenti; 2. tracciatura degli accessi al sistema e agli applicativi; 3. disponibilità di documenti in formato digitale, grazie al protocollo informatico, al sistema di gestione documentale e a quello di conservazione digitale.

Oltre a queste attività, necessarie per consentire di lavorare in modalità *smart*, ma sempre all'interno dei locali dell'amministrazione, l'attività dovrà tendere allo sviluppo di componenti che consentano di accedere al sistema informativo in uso anche da remoto, adottando ogni misura atta a garantire la sicurezza e protezione di informazioni sensibili e acquisendo una serie di componenti tecnologiche abilitanti all'avvio del lavoro a distanza. Dalla disponibilità di accessi sicuri, alla possibilità di tracciare l'attività dei dipendenti svolta al di fuori degli uffici, anche in termini temporali, le attività dovranno riguardare: 1. la virtualizzazione delle postazioni di lavoro, che consente l'accessibilità al desktop direttamente dal data center, in ogni luogo e da qualunque postazione; 2. l'accesso da remoto del sistema di protocollo informatico e completamento della gestione documentale; 3. la possibilità di accedere alla rete intranet e a tutti i servizi erogati per il tramite della medesima anche da remoto; 4. l'adozione di un sistema di telefonia VOIP (Virtual OverInternet Protocol) evoluto che consenta anche da postazioni mobili di comunicare come (e con i medesimi costi) dalle postazioni fisse. In ogni caso, a prescindere dalle dotazioni tecnologiche disponibili e/o concretamente adottate, in termini generali, potranno essere ritenuti idonei gli strumenti che consentano di realizzare i requisiti essenziali dell'attività lavorativa agile quali, in particolare:

- possibilità di delocalizzare, almeno in parte, le attività assegnate al lavoratore, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede abituale di lavoro;
- possibilità di svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede abituale di lavoro, garantendo gli standard di sicurezza e riservatezza dei dati e delle informazioni trattate;
- godimento da parte del dipendente di autonomia operativa e possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati;
- possibilità di monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate rispetto agli obiettivi programmati;
- possibilità del dipendente di esercitare il cosiddetto "diritto alla disconnessione";
- programmazione delle attività di lavoro agile, con definizione di progetti individuali di durata determinata, in maniera tale da consentire la rotazione dei dipendenti ammessi a tale modalità di lavoro.

C) Competenze professionali. Se l'implementazione del lavoro agile richiede un ripensamento dei modelli organizzativi in essere e una implementazione delle strutture tecnologiche, allo stesso modo detto ripensamento non può che riflettersi anche nei confronti dei soggetti coinvolti nel processo di revisione delle modalità di lavoro, vale a dire i lavoratori. In tale contesto, l'ente ritiene fondamentale indagare - sia per quanto riguarda le competenze direzionali (capacità di programmazione, coordinamento, misurazione e valutazione, attitudine verso l'innovazione e l'uso delle tecnologie digitali), sia con riferimento all'analisi e mappatura - le competenze del personale e la rilevazione dei relativi bisogni formativi. D'altro canto, è imprescindibile che l'amministrazione conosca e riconosca i lavoratori in possesso di determinate competenze che possono facilitare l'implementazione e la diffusione del lavoro agile; in primo luogo, competenze organizzative (capacità di lavorare per obiettivi, per progetti, per processi, capacità di auto-organizzarsi) e, inoltre, competenze digitali (capacità di utilizzare le tecnologie). Ove le competenze abilitanti non siano sufficientemente diffuse, l'amministrazione deve progettare adeguati percorsi di formazione, tenendone conto in sede di aggiornamento dei documenti/provvedimenti di riferimento (quale, ad esempio, la sottosezione del PIAO dedicata al Piano di formazione del personale o altro atto di indirizzo).

In sede di prima applicazione si ritiene necessaria un'opera di monitoraggio mirato, affinché i dirigenti/responsabili - anch'essi potenziali fruitori, al pari degli altri dipendenti, delle misure innovative di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità a distanza - verifichino la mappatura e reingegnerizzazione dei processi di lavoro compatibili con il lavoro agile. Sarà richiesta anche un'osservazione dell'organizzazione reale del lavoro, con particolare riguardo alle modalità che si stabiliscono all'interno dei lavoratori coinvolti (ad esempio, le consuetudini agli orari e ai ritmi di lavoro, la presenza di gruppi informali, ecc.). D'altro canto, compete ai soggetti incaricati della gestione, nell'ambito dei criteri fissati nell'atto organizzativo interno, individuare autonomamente le attività che possono essere svolte con la modalità del lavoro agile, definendo per ciascun lavoratore le priorità e garantendo l'assenza di qualsiasi forma di discriminazione.

Sono i dirigenti/responsabili (incaricati di Posizione organizzativa o Elevata qualificazione), quindi, che devono concorrere all'individuazione del personale da avviare a modalità di lavoro agile, anche alla luce della condotta complessiva dei dipendenti. In tale fase, è loro compito esercitare un potere di controllo diretto su tutti i dipendenti ad essi assegnati, a prescindere dalla modalità in cui viene resa la prestazione, organizzare per essi una programmazione delle priorità e, conseguentemente, degli obiettivi lavorativi di breve-medio periodo, nonché verificare il conseguimento degli stessi, promuovendo percorsi informativi e formativi che non escludano i lavoratori dal contesto lavorativo, dai processi d'innovazione in atto e dalle opportunità professionali.

OBIETTIVI

In tale contesto, gli obiettivi da perseguire devono tendere:

- al progressivo aggiornamento del contesto organizzativo al fine di promuovere la reingegnerizzazione e la digitalizzazione dei processi e dei servizi e la dematerializzazione della documentazione;
- al rafforzamento e adeguamento delle dotazioni informatiche e dei sistemi informativi in uso, per supportare il lavoro da remoto;
- alla semplificazione operativa nonché allo sviluppo delle competenze digitali di base del personale, per poter realizzare efficacemente ed efficientemente le proprie attività da remoto.

È in questo quadro che si deve muovere l'azione dell'ente, mettendo al centro delle nuove soluzioni organizzative l'innovazione tecnologica. A tal fine, le linee d'intervento dovranno: a) rafforzare le competenze digitali abilitanti alle nuove modalità di lavoro e ad un'esperienza positiva; b) promuovere l'utilizzo degli strumenti di collaborazione digitale e la loro efficacia; c) adattare i processi di gestione delle risorse umane con modalità digitali per garantirne la continuità; d) utilizzare la tecnologia anche per gestire la presenza in ufficio; e) rivedere gli spazi all'interno degli uffici; f) misurare il cambiamento per il continuo miglioramento. Per la realizzazione di questi scopi l'amministrazione dovrà implementare l'infrastruttura tecnologica per consentire l'accesso da remoto e in modalità sicura ai sistemi gestionali dell'ente; dovrà, inoltre, garantire supporto tecnologico hardware al personale, per consentire a tutta la forza lavoro di poter accedere al lavoro a distanza a parità di condizioni.

A seguito della realizzazione di tale imprescindibile step, l'ente dovrà pervenire: 1. alla completa digitalizzazione degli archivi e delle procedure, con l'obiettivo di disporre di una scrivania interamente digitale; 2. alla rivisitazione degli spazi, puntando su più stanze comuni e meno stanze individuali; 3. all'addestramento sulle competenze digitali, per favorire l'utilizzo della tecnologia. Su un piano programmatico e operativo, il percorso di trasformazione digitale assurge a settore strategico e fondamentale dell'intera azione amministrativa che coinvolge sia i servizi "interni", sia quelli rivolti all'utenza esterna, sia nell'attività di back office che in quella di front office. Esso dovrà declinarsi, in relazione alle risorse (umane, strumentali e finanziarie) che si renderanno disponibili nel triennio, in considerazione dei seguenti principi:

- trasformazione digitale a supporto di una p.a. più efficiente, trasparente, vicina a cittadini ed imprese, nel quadro degli standard tecnici inseriti nel Codice dell'Amministrazione Digitale e nei Piani Triennali per la digitalizzazione della pubblica amministrazione, tra cui spiccano cooperazione applicativa, integrazione delle banche dati e identità digitale;
- strategia di governo dei dati. L'obiettivo è quello di dotarsi di una strategia e di un modello di governo dei dati, che consentano di valorizzare dati e open data come leva per la trasformazione digitale;
- evoluzione e continuità operativa dell'infrastruttura digitale esistente per garantire il migliore supporto informatico a tutti i processi che richiedono tecnologie e infrastrutture ICT. Qualora all'esito della riorganizzazione in corso, si manifesti l'esigenza di uno smaltimento di possibile lavoro arretrato, sarà cura dell'amministrazione definirne uno, in base allo stato di fatto.

CONTRIBUTI AL MIGLIORAMENTO DELLE PERFORMANCE

Nella cornice fornita dai fattori abilitanti e dagli obiettivi generali alla base della strategia dell'ente, dunque, il Piano della Performance (o strumento analogo) dovrà contenere obiettivi specifici nell'ambito della trasformazione digitale, determinando diversi indicatori e target da raggiungere nel triennio, che verranno puntualmente rendicontati in sede di consuntivazione annuale attraverso la Relazione sulla Performance (o strumento analogo). Esso dovrà dettagliare le varie componenti di approvvigionamento delle strumentazioni tecnologiche che trova i suoi punti di forza:

1. nel completamento della strumentazione tecnologica in dotazione a tutti i dipendenti che avranno così a disposizione sia postazioni fisse per il lavoro in presenza, sia postazioni mobili per il lavoro in modalità agile;
2. nel completamento della digitalizzazione delle procedure;
3. nella digitalizzazione degli archivi;
4. nella diffusione della firma digitale a tutti i dipendenti (anche tramite CNS, CIE, ecc.);
5. nella diffusione dell'identità digitale (SPID, CIE, ecc.). Queste attività andranno implementate su tutti i dipendenti dell'ente, anche tramite – ove possibile e se disponibili – appositi finanziamenti messi a disposizione dell'ente (bandi PNRR, ecc.).

Di seguito, alcuni esempi operativi per la misurazione dei parametri di riferimento e i relativi indicatori:

PARAMETRI		INDICATORI
EFFICIENZA	Produttiva	Diminuzione assenza (es. [(Giorni di assenza/giorni lavorabili mese A anno X -Giorni di assenza/giorni lavorabili mese A anno X-1)/Giorni di assenza/giorni lavorabili mese A anno X-1]) [*] Aumento produttività (es. quantità di pratiche ordinarie lavorate/servizi erogati per ufficio, unità organizzativa, etc.)
	Economica	Riduzione di costi rapportati all' <i>output</i> del servizio considerato (es. <i>utenze /anno; stampe / anno; straordinario / anno; , ecc.</i>)
	Temporale	Riduzione dei tempi di lavorazione di pratiche ordinarie
EFFICACIA	Quantitativa	Quantità erogata (es. <i>n. pratiche, n. processi, n. servizi; % servizi full digital offerti dalla PA; % comunicazioni tramite domicilia digitali</i>) Quantità fruita (es. <i>n. utenti serviti</i>)
	Qualitativa	Qualità erogata (es. standard di qualità dei servizi erogati in modalità agile, come tempi di erogazione) Qualità percepita (es. <i>% customer satisfaction di utenti serviti da dipendenti in lavoro agile</i>)
ECONOMICITÀ	Riflesso economico	Riduzione di costi (es. <i>utenze / anno; stampe / anno; straordinario / anno; ecc.</i>)



Comune di San Vendemiano

(Provincia di Treviso)

PIAO 2025/2027 – SEZIONE 3 – Organizzazione e capitale umano

SOTTOSEZIONE 3.3. Piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP)

Riferimenti normativi:

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

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale	3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente	DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA AL 31/12/2024: TOTALE: n. 30 unità di personale, di cui n. 1 in comando. <i>di cui:</i> n. 30 a tempo indeterminato n. 0 a tempo determinato n. 28 a tempo pieno n. 2 a tempo parziale
--	---	--

	<p>SUDDIVISIONE DEL PERSONALE NELLE AREE/CATEGORIE DI INQUADRAMENTO al 31/12/2024, ed indicazione nuova classificazione</p> <p>n. 11 cat. D – Area dei Funzionari ed elevata qualificazione <i>così articolate:</i> n. 2 con profilo di Funzionario amministrativo/contabile, con incarico EQ n. 2 con profilo di Funzionario tecnico, con incarico EQ n. 2 con profilo di Funzionario tecnico n. 3 con profilo di Funzionario amministrativo n. 2 con profilo di Assistente sociale</p> <p>n. 13 cat. C – Area degli Istruttori <i>così articolate:</i> n. 7 con profilo di Istruttore amministrativo n. 3 con profilo di istruttore tecnico n. 3 con profilo di Agente di Polizia Locale</p> <p>n. 4 cat. B – Area degli Operatori esperti <i>così articolate:</i> n. 1 con profilo di Collaboratore amministrativo n. 1 con profilo di Operaio specializzato n. 1 con profilo di Operatore Esecutore tecnico n. 1 con profilo di esecutore amministrativo (in comando)</p> <p>n. 2 cat. A – Area degli Operatori <i>così articolate:</i> n. 1 con profilo di esecutore tecnico n. 1 con profilo di esecutore tecnico</p>
--	--

3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

In questa sezione si procede ad inquadrare normativamente i vincoli assunzionali e la spesa di personale, nonché il rispetto delle norme che impongono, se non osservate, il divieto di procedere ad assunzioni (punto a), evidenziare le cessazioni previste (punto b) e le necessità dotazionali emergenti, nuove o a sostituzione di cessazioni (punto c);

Viene inoltre richiamata la certificazione del Revisore dei conti in merito al rispetto dei vincoli alla spesa di personale e alla sostenibilità finanziaria delle assunzioni (punto d).

a) capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa:

a.1) verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato

Atteso che, in applicazione delle regole introdotte dall'articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019 e s.m.i., e del decreto ministeriale attuativo 17/03/2020, effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento al rendiconto di gestione degli anni 2021/2022/2023 per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e dell'anno 2023 per la spesa di personale:

- Con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'ente, la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al 26,90% e quella prevista in Tabella 3 è pari al 30,90%;
- Il comune evidenzia un rapporto percentuale tra spesa ed entrate pari al 16,110%

- Spesa personale **rendiconto 2023 € 1.313.817,64.=**

----- = **16,110%**

- Entrate correnti medie (2021/22/23) comprensive di TARI corrispettivo (come comunicato dall'ente gestore) al netto FCDE (prev. assestate 2023) **€ 8.155.123,29.=**

- Il comune si colloca, pertanto, entro la soglia più bassa, disponendo di un margine per capacità assunzionale aggiuntiva teorica rispetto a quella ordinaria, ex art. 4, comma 2, del D.M. 17 marzo 2020, da utilizzare per la programmazione dei fabbisogni del triennio 2025/2027, con riferimento all'annualità 2025, di Euro 879.910,53.=, con individuazione di una "soglia teorica di spesa", ai sensi della Tabella 1 del decreto, di Euro 2.193.728,17.=;

In allegato, le tabelle contenenti i dati di riferimento, elaborate partendo dalle disposizioni contenute nella circolare esplicativa a cura del DFP relativa al DM sopracitato, per cui la nuova disciplina, rapportando la consistenza della spesa per il personale all'ammontare delle entrate correnti (dal quale va sottratto l'importo del FCDE stanziato nel bilancio di previsione), consente di individuare, per ogni comune ed in considerazione della fascia demografica di appartenenza, la spesa di personale finanziariamente sostenibile. Per il Comune di San Vendemiano i parametri di riferimento, come individuati dal competente servizio ragioneria comunale sono indicati nel prospetto allegato, quale parte integrante del presente PIAO;

Dato atto pertanto che:

- la programmazione dei fabbisogni risulta pertanto pienamente compatibile con la disponibilità concessa dal D.M. 17 marzo 2020;
- tale spesa risulta compatibile, alla luce dei dati previsionali disponibili, con il mantenimento del rispetto della "soglia", secondo il principio della sostenibilità finanziaria, anche nel corso delle annualità successive, oggetto della presente programmazione strategica;
- i maggiori spazi assunzionali, concessi in applicazione del D.M. 17 marzo 2020, sono utilizzati, conformemente alla norma dell'articolo 33, comma 2, su richiamato, per assunzioni esclusivamente a tempo indeterminato.

a.2) verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale

Verificato, inoltre, che la spesa di personale per l'anno 2025, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, comma 557 (o 562) della legge 296/2006.

a.3) verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile

Per quanto riguarda l'acquisizione di personale di lavoro flessibile si osserva:

- che l'articolo 9, comma 28, del D.L. 31 maggio 2010, n. 78, convertito con modificazioni dalla legge 30 luglio 2010, n. 122, prevede, nel testo modificato dall'art. 11, comma 4bis del DL 90/2014, che le limitazioni ivi previste (50% della spesa sostenuta nel 2009) non si applicano agli enti locali in regola con l'obbligo di riduzione delle spese di personale di cui ai commi 557 e 562 dell'art. 1 della L. 296/2006;
- che, come chiarito dalla Corte dei Conti Sezione Autonomie con delibera n. 2/2015, anche gli enti locali in regola con l'obbligo di riduzione della spesa di personale debbono comunque garantire l'osservanza del limite della spesa sostenuta nell'esercizio 2009 per le stesse finalità;
- che sono escluse dalle limitazioni previste dall'art. 9, comma 28, del D.L. 78/2010 cit.: le spese sostenute per le assunzioni a tempo determinato ai sensi dell'art. 110, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000, per effetto delle modifiche introdotte al medesimo comma dall'art. 16 del D.L. n. 113/2016, convertito con modificazioni in L. 160/2016; le spese sostenute per l'utilizzo congiunto di personale entro i limiti dell'ordinario orario di lavoro settimanale, ai sensi dell'art. 14 del CCNL del 22.01.2004,

come chiarito dalla Corte dei Conti Sezione Autonomie con delibera n. 23/2016;

Il limite di spesa di lavoro flessibile per il Comune di San Vendemiano ammonta ad € 55.224,00.=

Si prevede nel triennio 2025/2027 di ricorrere al lavoro flessibile con l'utilizzo dell'istituto dello scavalco in eccedenza e altre tipologie di lavoro flessibile al fine di sopperire alle contingenti carenze di organico dell'Ente.

a.4) verifica dell'assenza di eccedenze di personale

Dato atto che l'ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del d.lgs.165/2001, come da nota dei Responsabili dei servizi n. 2338 del 10/02/2025, con esito negativo.

a.5) verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere

Atteso che:

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

il Comune di San Vendemiano non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.

b) stima del trend delle cessazioni:

Considerato che, alla luce della normativa vigente e delle informazioni disponibili, si prevedono le seguenti cessazioni di personale nel triennio oggetto della presente programmazione:

ANNO 2025: Area Economico Finanziaria - n. 1 cessazione Istruttore amministrativo contabile (Area degli istruttori) per dimissioni volontarie, con diritto alla conservazione del posto fino al 20/07/2025;

ANNO 2026: Area Lavori Pubblici - n. 1 cessazione Esecutore Tecnico (Area degli Operatori), collocato in quiescenza;

ANNO 2027: nessuna cessazione prevista;

c) stima dell'evoluzione dei fabbisogni:

Al fine di definire la dotazione organica e il conseguente fabbisogno di personale nel triennio 2025/2027, sono state mappate le necessità di personale presentate dai responsabili dei servizi, formulate tenuto conto delle esigenze organizzative e, alla luce delle richieste pervenute e delle disponibilità finanziarie, si è determinata la programmazione dei fabbisogni di personale per il triennio 2025/2027, come illustrata nei prospetti allegati alla presente sottosezione.

Il responsabile del personale, sentito il Segretario comunale, procederà alla valutazione della modalità di copertura dei posti vacanti, anche in relazione allo spazio assunzionale disponibile, ivi compresa l'eventuale copertura a tempo parziale e l'esperimento della procedura di mobilità di cui all'art. 30 D.Lgs. 165/2001.

Strategia di copertura del fabbisogno: le scelte di copertura del fabbisogno, potrà avvenire mediante processi di mobilità interna (anche con cambio del profilo professionale, se necessario e possibile), assunzioni di personale a vario titolo (a tempo indeterminato/determinato, per mobilità, etc.):

- Potranno essere disposte, in relazione alle necessità organizzative emergenti, le mobilità tra aree o all'interno di ciascun servizio.
- E' autorizzata la sostituzione del personale in servizio alla data di approvazione del presente atto, nel caso detto personale dovesse cessare a qualsiasi titolo, non costituendo tali sostituzioni modifica del presente piano assunzionale, fatte salve diverse disposizioni della Giunta Comunale, e fermo restando il rispetto dei limiti finanziari alla spesa del personale e capacità assunzionali.
- Si procederà all'assunzione dall'esterno del personale previsto nel piano triennale dei fabbisogni di personale mediante indizione di nuovo concorso o utilizzo di graduatoria concorsuale, nei limiti degli spazi assunzionali come più sopra quantificati, solamente nel caso in cui le procedure di mobilità collettiva di cui all'art. 34-bis del D.Lgs. n. 165/2001 abbiano esito negativo.

Risulta coperta la quota d'obbligo di cui all'art. 3 della L. n. 68/1999 in favore dei soggetti disabili.

In relazione agli obiettivi strategici definiti nella Sezione Valore pubblico del presente Piano integrato di attività e organizzazione, si evidenziano i seguenti elementi di rilievo a fondamento dei fabbisogni di personale dell'Ente per l'anno 2025, distinti per Aree di attività:

AREA AMMINISTRATIVA/ECONOMICO FINANZIARIA:

Si conferma l'implementazione dell'organico con la copertura di n. 2 unità appartenenti all'area degli Istruttori, profilo amministrativo/contabile, oltre ad assicurare la copertura del posto di Istruttore amministrativo contabile scoperto dal 20/01/2025, con diritto alla conservazione del posto per sei mesi.

AREA DEMOGRAFICA/ATTIVITA' PRODUTTIVE/VIGILANZA:

Si ritiene di confermare l'attuale dotazione organica.

AREA LAVORI PUBBLICI:

Si conferma l'implementazione dell'organico mediante individuazione di n. 1 unità afferente all'Area dei Funzionari – profilo di Funzionario Tecnico e di n. 1 unità afferente all'Area degli Istruttori - profilo Istruttore Tecnico.

AREA URBANISTICA/EDILIZIA PRIVATA:

Si ritiene di confermare l'attuale dotazione organica.

TABELLA RIASSUNTIVA DELLA PROGRAMMAZIONE ASSUNZIONI ANNO 2025

INQUADRAMENTO e REGIME	AREA DI RIFERIMENTO	RIFERIMENTO PIAO	MODALITA' COPERTURA
Istruttore amministrativo contabile n. 2 Tempo pieno e indeterminato	Area Amministrativa/Finanziaria	Rif. PIAO 2024/2026 e 2025/2027	Procedura concorsuale in corso di espletamento (cfr. dt. di approvazione bando n. 596/2024); in caso di esito negativo: mobilità volontaria qualora prevista, o utilizzo graduatorie di altro ente qualora presente, o procedura concorsuale, anche tramite accordi/convenzioni con altri enti.
Istruttore amministrativo contabile n. 1 Tempo pieno e indeterminato	Area Amministrativa/Finanziaria	PIAO 2025/2027	Utilizzo graduatoria di cui alla selezione in corso di espletamento, mobilità volontaria qualora prevista, o utilizzo graduatorie di altro ente qualora presente, o procedura concorsuale, anche tramite accordi/convenzioni con altri enti.
Funzionario Amministrativo n. 1 Tempo pieno e indeterminato	Area Tecnica - Lavori Pubblici	PIAO 2025/2027	mobilità volontaria qualora prevista, o utilizzo graduatorie di altro ente qualora presente, o procedura concorsuale, anche tramite accordi/convenzioni con altri enti.
Istruttore Tecnico n. 1 Tempo pieno e indeterminato	Area Tecnica - Lavori Pubblici	PIAO 2025/2027	mobilità volontaria qualora prevista, o utilizzo graduatorie di altro ente qualora presente, o procedura concorsuale, anche tramite accordi/convenzioni con altri enti.

d) certificazioni del Revisore dei conti:

Dato atto che la presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta al Revisore dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019, ottenendone parere positivo con Verbale n. 2 del 17/02/2025.

CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALI (ART. 33, COMMA 4, D.L. 34/2019 - D.P.C.M. 17/03/2020)

1) Individuazione dei valori soglia - art. 4, comma 1 e art. 6; tabelle 1 e 3

COMUNE DI	SAN VENDEMIANO
POPOLAZIONE	9935
FASCIA	e
VALORE SOGLIA PIU' BASSO	26,90%
VALORE SOGLIA PIU' ALTO	30,90%

Fascia	Popolazione	Tabella 1 (Valore soglia più basso)	Tabella 3 (Valore soglia più alto)
a	0-999	29,50%	33,50%
b	1000-1999	28,60%	32,60%
c	2000-2999	27,60%	31,60%
d	3000-4999	27,20%	31,20%
e	5000-9999	26,90%	30,90%
f	10000-59999	27,00%	31,00%
g	60000-249999	27,60%	31,60%
h	250000-14999999	28,80%	32,80%
i	1500000>	25,30%	29,30%

2) Calcolo rapporto Spesa di personale su entrate correnti - art. 2

	IMPORTI	DEFINIZIONI
SPESA DI PERSONALE RENDICONTO ANNO 2023	1.313.817,64	definizione art. 2, comma 1, lett. a)
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2021	8.797.553,24	definizione art. 2, comma 1, lett. b)
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2022	7.858.762,64	
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2023	8.269.116,00	
FCDE PREVISIONE ASSESTATA ANNO 2023	153.354,00	
	8.155.129,29	
RAPPORTO SPESA PERSONALE / ENTRATE CORRENTI	16,110	

3) 13Raffronto % Ente con valori soglia tabelle 1 e 3

Caso A: Comune con % al di sotto del valore soglia più basso

	IMPORTI	RIFERIMENTO D.P.C.M.
SPESA DI PERSONALE ANNO 2023	1.313.817,64	Art. 4, comma 2
SPESA MASSIMA DI PERSONALE 2025	2.193.728,17	
INCREMENTO MASSIMO	879.910,53	

SPESA DEL PERSONALE

IMPEGNATO COMPETENZA	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025 (previsione)
Macroaggregato 1.01	1.277.210,29	1.246.382,61	1.170.608,00	1.158.066,42	1.345.497,02	1.309.433,96	1.387.494,67	1.561.000,00
C. F. U1.03.02.12.001	-	-	-	-	-	-	-	-
C. F. U1.03.02.12.002	14.251,40	13.246,89	11.066,49	11.491,02	13.181,83	12.619,29	12.061,77	13.000,00
C. F. U1.03.02.12.003	-	-	-	-	-	-	-	-
C. F. U1.03.02.12.999								
convenzione di segreteria cap 1510/E-462/U	- 37.715,73	- 40.000,00	74.677,11	70.000,00	- 29.053,84	- 8.235,61	-56.337,03	-55.000,00
	1.253.745,96	1.219.629,50	1.256.351,60	1.239.557,44	1.329.624,91	1.313.817,64	1.343.219,41	1.519.000,00

CALCOLO DELLA PROPRIA PERCENTUALE

	PTFP 20/21/22	PTFP 21/22/23	PTFP 22/23/24	PTFP 23/24/25	PTFP 24/25/26	PTFP 25/26/27
Anno consuntivo	2018	2019	2020	2021	2022	2023
Numeratore (SPESE DI PERSONALE)	1.253.745,96	1.219.629,50	1.256.351,60	1.239.557,44	1.329.624,91	1.313.817,64
Denominatore (MEDIA ENTRATE)	7.040.798,40	7.040.798,40	7.153.339,11	7.740.287,85	7.927.237,10	8.155.129,29
Percentuale	17,81%	17,32%	17,56%	16,01%	16,77%	16,11%
Percentuale tabella 2 (fino al 2024)	17,00%	21,00%	24,00%	25,00%	26,00%	
Percentuale tabella 1						26,90%
Valore massimo teorico						2.193.728,17



Comune di San Vendemiano

(Provincia di Treviso)

PIAO 2025/2027 – SEZIONE 3 – Organizzazione e capitale umano

SOTTOSEZIONE 3.4. Piano triennale delle azioni positive

La promozione della parità e delle pari opportunità nella pubblica amministrazione necessita di un'adeguata attività di pianificazione e programmazione, strumenti indispensabili per rendere l'azione amministrativa più efficiente e più efficace.

Al riguardo, il D.Lgs. n. 198/2006 recante "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna" all'articolo 48, intitolato "Azioni positive nelle pubbliche amministrazioni", stabilisce che le amministrazioni pubbliche predispongano Piani triennali di azioni positive tendenti ad assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione delle pari opportunità nel lavoro.

Principi di parità e pari opportunità sono previste anche all'art. 7 comma 1 "Gestione delle risorse umane" del D. Lgs. 165/2001 che così dispone: "Le pubbliche amministrazioni garantiscono 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, alla razza, 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 sul 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 o psichica al proprio interno".

ANALISI DI CONTESTO

Il Piano per il triennio 2025-2027 rappresenta uno strumento per offrire a tutte le persone la possibilità di svolgere il proprio lavoro in un contesto organizzativo sicuro, coinvolgente e attento a prevenire situazioni di malessere e disagio. Il presente Piano si pone in continuità con i precedenti ma occorre sottolineare che il contesto in cui l'Ente Comunale si trova ad operare è in continua evoluzione, e questo impone attenzione al monitoraggio degli obiettivi che potranno essere adattati alle mutate esigenze.

La Direttiva 2/2019 "Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei comitati unici di garanzia nelle amministrazioni pubbliche" definisce le linee di indirizzo volte ad orientare le pubbliche amministrazioni in materia di promozione delle pari opportunità, ai sensi del D.Lgs n.198/2006, e a valorizzare il benessere di chi lavora e contrastare qualsiasi forma di discriminazione.

Il Comune di San Vendemiano ha attivato il proprio CUG, già a partire dal 2020.

Con il presente Piano Triennale di Azioni Positive 2025-2027, l'Amministrazione Comunale intende dare continuità alle politiche già avviate in tale ambito, favorendo l'adozione di misure che garantiscano effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale e tengano conto anche della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia, anche al fine di migliorare, nel rispetto delle disposizioni contrattuali e normative vigenti, i rapporti con e tra il personale dipendente e con i cittadini.

Il documento individua le azioni positive, descrive gli obiettivi che intende perseguire, e le iniziative programmate per favorire l'attuazione dei principi di parità e pari opportunità nell'ambiente di lavoro, realizzare politiche di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, contrastare qualsiasi forma di discriminazione, favorire un clima di benessere organizzativo.

Il Piano delle Azioni Positive si muove su seguenti obiettivi generali:

- Obiettivo 1: Parità e Pari Opportunità;
- Obiettivo 2: Benessere Organizzativo;

Il Piano sarà sottoposto a monitoraggio annuale che consentirà al CUG di svolgere il proprio compito di valutazione dei risultati delle azioni positive individuate.

Nel periodo di vigenza del Piano saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti da parte del CUG e del personale.

a) situazione del personale

Analisi della situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato alla data dell'1.1.2025, ripartite per genere:

Categoria	Totale	Donne	Uomini
Segretario Comunale	1	1	0
Posizioni Organizzative ex D/1 – D/3 – Area dei Funzionari con Elevata Qualificazione	4	3	1
Ex D – Area dei Funzionari	5	4	1
Ex C – Area degli istruttori	13	9	4
Ex B/A – Area degli operatori esperti e degli operatori	5	1	4
TOTALE	28	18	10

Situazione del personale dipendente responsabile di servizio - titolare di posizione organizzativa, ora Elevata qualificazione - in servizio a tempo indeterminato ripartito per genere:

Tipo Posizione di responsabilità	UOMINI		DONNE		TOTALE	
	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%
Titolare di EQ AREA AMMINISTRATIVA/ECONOMICO FINANZIARIA/TRIBUTI/CED	0	0	1	25%	1	25%
Titolare di EQ AREA DEMOGRAFICA/ATTIVITA' PRODUTTIVE/SPORT/ SERVIZI SOCIALI/POLIZIA LOCALE	1	25%	0	0	1	25%
Titolare di EQ AREA TECNICA/LAVORI PUBBLICI/MANUTENZIONI	0	0	1	25%	1	25%
Titolare di EQ AREA TECNICA/URBANISTICA/EDILIZIA PRIVATA	0	0	1	25%	1	25%
Totale personale	1	25%	3	75%	4	100,00%

Situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato alla data dell'1.1.2025 ripartito per tipo di presenza e genere:

Categoria	Totale	Donne	Uomini	Tempo pieno	Tempo parziale
Segretario Comunale	1	1	0	1	
Area dei Funzionari titolari di EQ	4	3	1	4	
Area dei Funzionari	5	4	1	4	1 donna
Area degli istruttori	13	9	4	13	
Area degli operatori esperti	3	1	2	2	1 donna
Area degli operatori	2	1	2	5	
TOTALE	28	18	10	26	2

OBIETTIVI

Iniziativa 1 – Informazione generale	
Destinatari	Tutti i dipendenti
Obiettivo	Garantire la comunicazione e la diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità e della tutela del benessere lavorativo.
Azioni previste	Diffusione delle conoscenze e delle esperienze, nonché di altri elementi informativi, documentali, tecnici e statistici sui problemi delle pari opportunità e sulle possibili soluzioni da adottare, attuata attraverso gli strumenti di comunicazione propri dell'ente e/o incontri formativi per i dipendenti – in particolare rivolti alle figure apicali - per migliorare la qualità della vita all'interno del luogo di lavoro. Operatività del CUG, supporto nei suoi compiti e funzioni.
Attori coinvolti	Segretario Generale – Funzionari EQ – Ufficio personale- tutti i dipendenti - CUG
Indicatore/valore atteso	Almeno n. 2 momento di incontro/sensibilizzazione sulle tematiche inerenti il tema nel triennio 2025-2027
Valore atteso (target)	100% personale coinvolto
Spesa	nessuna

Iniziativa 2 sicurezza informatica e digitalizzazione	
Destinatari	Tutti i dipendenti
Obiettivo	Si ridefinisce quindi un obiettivo di conoscenza e aumento delle competenze digitali dei dipendenti, connessi alla sicurezza informatica e alla violazione dei diritti di pari opportunità. Si riconosce l'importanza della formazione continua a tutti i dipendenti dell'uso delle tecnologie digitali, sia in generale che su esigenze specifiche dell'Ente e delle mansioni svolte.
Azioni previste	Approfondimento sulle tecnologie digitali
Attori coinvolti	Segretario generale – Servizio Ced e Personale
Indicatore	N. di dipendenti che hanno partecipato ad un percorso formativo di rafforzamento delle competenze digitali/ n. totale dei dipendenti in servizio
Valore atteso (target)	Garantire la partecipazione a tutti i dipendenti in rapporto alla presenza di genere nel triennio 2025-2027
Spesa	nessuna

Iniziativa 3 – Monitoraggio dell’ambiente lavorativo	
Destinatari	Tutti i dipendenti
Obiettivo	Promuovere iniziative per agevolare informazione sui principali strumenti di tutela del dipendente previsti nel contratto (congedi, permessi...).
Azioni previste	Predisposizione di materiale informativo per i dipendenti
Attori coinvolti	Servizio Personale
Indicatore	Predisposizione di apposito materiale, da pubblicare e distribuire ai dipendenti nel triennio 2025-2027
Valore atteso (target)	100% nel triennio
Spesa	nessuna

Iniziativa 4 - Buone prassi sul benessere organizzativo	
Destinatari	Tutti i dipendenti
Obiettivo	Attivazione di buone prassi, per pianificare azioni nell’ambito delle seguenti aree di intervento: - flessibilità lavorativa a sostegno delle esigenze di conciliazione per motivi di cura familiare, parentale; - valorizzazione delle conoscenze, delle competenze e delle esperienze acquisite.
Azioni previste	Monitoraggio organizzativo sullo stato di benessere collettivo e individuale e analisi delle criticità al fine dell’individuazione di specifiche azioni positive nel triennio 2025-2027
Attori coinvolti	Segretario generale – Servizio personale – RSPP – Responsabili
Indicatore	Diffusione di “Buone prassi”
Valore atteso (target)	100% nel triennio 2025-2027
Spesa	nessuna

Iniziativa 5 - Conciliazione lavoro/vita	
Destinatari	Tutti i dipendenti
Obiettivo	Favorire le politiche di conciliazione tra responsabilità professionali e familiari.
Azioni previste	- flessibilità lavorativa e/o sperimentazione di temporanee articolazioni orarie di lavoro, per particolari esigenze personali e familiari, in presenza di oggettive esigenze determinate da carichi di cura e assistenza; - favorevole valutazione delle richieste di part-time, fatte salve le situazioni di oggettiva impossibilità, nel rispetto della normativa di settore
Attori coinvolti	Segretario generale – Responsabili – Servizio Personale
Indicatore	Percentuale di accoglimento delle misure di conciliazione da parte delle lavoratrici/lavoratori sul totale delle richieste complessive pervenute, non inferire al 10%
Valore atteso (target)	Almeno il 50% nel triennio 2025/2027
Spesa	nessuna



Comune di San Vendemiano

(Provincia di Treviso)

PIAO 2025/2027 – SEZIONE 3 – Organizzazione e capitale umano

SOTTOSEZIONE 3.5. Piano della formazione

Dato atto che per gli enti con meno di 50 dipendenti il Piano della formazione non è previsto all'interno del PIAO, così come stabilito nell'articolo 6, commi 3 e 4, del d.m. 132/2022, si ritiene comunque di definire alcune linee di attività di formazione che si intende mettere in campo nel corso dell'anno, secondo norme di legge e disposizioni contrattuali collettive applicabili, inclusa la formazione obbligatoria, e in ogni caso in relazione con gli obiettivi strategici generali dell'Ente tra le quali:

- Art. 1, comma 1, lett. c) del d.lgs. 165/2001;
- Artt. 54-56 CCNL 16/11/2022;
- Legge 190/2012, art. 1, comma 5, lettera b; comma 9, lettera b; comma 11, in materia di prevenzione e repressione della corruzione e della illegalità, trasparenza e codice di comportamento (art. 15, co. 5, DPR 62/2013), principali temi da affrontare: Formazione del personale sull'aggiornamento del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici e aggiornamento in tema di normativa sulla trasparenza e sulla privacy;
- Art. 13 del d.lgs. 82/2005 (CAD - Codice dell'Amministrazione Digitale) e ss.mm. e ii. (in ambito di formazione informatica e digitale del personale vd. Programma nazionale Syllabus);
- Regolamento UE 679/2016, art. 32, anche in collaborazione con il D.P.O.;
- D.lgs. 81/2008 in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro (art. 37);
- la Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 14 gennaio 2025.

In particolare la Direttiva del Ministro per la PA ha fissato in 40 ore annue il limite minimo di formazione pro-capite che le Amministrazioni debbono assicurare come obiettivo di performance per tutti i dipendenti (cfr. piano performance 2025).

Si prevede, pertanto, di organizzare le attività formative, nei limiti delle risorse finanziarie disponibili, sia mediante corsi esterni in aula (seminari, convegni, giornate di studio ecc.) o con e-learning (webinar ecc.), mediante corsi interni tenuti dal DPO o dall'Amministratore di sistema o altro consulente individuato, mediante corsi organizzati e finanziati direttamente dal Comune di San Vendemiano con docenti esterni, anche in collaborazione con altri comuni, nonché corsi organizzati in collaborazione con il Centro Studi Amministrativi della Marca Trevigiana.

L'attività formativa e di aggiornamento professionale viene assicurata anche mediante acquisto di testi e abbonamento a banche dati, quotidiani e riviste specializzate; assistenza tecnica fornita in loco da società esterne/software house, al fine di accrescere le competenze digitali del personale dipendente, aumentandone l'efficienza grazie ad un miglior utilizzo dei programmi informatici in dotazione.

La formazione in materia di privacy e trattamento dati personali viene effettuata da professionisti esterni qualificati che conoscono, in modo approfondito, l'ambito lavorativo dell'Ente e che sono dunque in grado di aiutare i dipendenti o collaboratori ad affrontare in modo corretto la normativa e prevenire il rischio di trattamento illecito di dati personali. Nello specifico durante la formazione si affrontano sia gli aspetti organizzativi e giuridici del GDPR, sia il corretto svolgimento delle attività pratiche effettuate dai singoli dipendenti o uffici. Tale tipologia di formazione può essere svolta anche dal Responsabile della Protezione Dati (DPO) dell'ente.

L'Ente di è dotato del regolamento per l'utilizzo dei sistemi informatici (cfr. DGC 84/2023) con la finalità di promuovere in tutto il personale una corretta "cultura informatica" affinché l'utilizzo degli strumenti informatici e telematici forniti dall'Ente, quali la posta elettronica, internet e i personal computer con i relativi software, sia conforme alle finalità e nel pieno rispetto della legge.

Formazione Syllabus competenze digitali per la Pa. Il Comune di San Vendemiano ha, inoltre, aderito al progetto "Syllabus competenze digitali per la Pa" iscrivendo tutti i dipendenti del Comune alla piattaforma governativa "Competenze Digitali" per fornire una formazione personalizzata, in modalità e-learning, sulle competenze digitali di base a partire da una rilevazione strutturata e omogenea dei fabbisogni formativi, al fine di aumentare coinvolgimento e motivazione, performance, diffusione e qualità dei servizi online.

Formazione specifiche sulle seguenti tematiche

contabilità Accrual in attuazione della riforma PNRR 1.15

codice dei contratti pubblici: qualificazione stazione appaltante in ambito esecuzione

Comune di San Vendemiano

01. AREA DI RISCHIO – a) AUTORIZZAZIONE/CONCESSIONE

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SERVIZI COINVOLTI	CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
1.1	Assegnazioni e alloggi di edilizia residenziale pubblica	Input: 1) Ricezione istanza Attività: 1) Istruttoria del procedimento Output: 1) Eventuale assegnazione	Servizio Assistenza sociale	Omissione controlli della situazione economica in fase di assegnazione dell'alloggio, al fine di favorire determinati soggetti	1) Dal momento che la procedura è informatizzata e gestita a livello regionale, l'eventuale rischio a livello comunale è successivo alla formazione della graduatoria in fase di controllo	Responsabile di Area	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Rischio moderato
1.2	Decadenza e revoca alloggi di edilizia residenziale pubblica	Input: 1) istanza d'ufficio Attività: 1) Istruttoria del procedimento Output: 1) Eventuale decadenza	Servizio Assistenza sociale	Mancata verifica sulla sussistenza di circostanze che comportano la decadenza	1) Verifica biennale dei requisiti di permanenza (Settore Servizi Sociali anche per provvedimento di decadenza) 2) Verifica morosità (ERAP)	Responsabile di Area	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Rischio moderato

Allegato “2.3.A” al PIAO 2025/2027 – delibera Giunta n. 24 del 24/02/2025

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SERVIZI COINVOLTI	CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
1.3	Procedura di riscatto delle aree da diritto di superficie in proprietà	Input: 1) Ricezione richiesta Attività: 1) Valutazione tecnica della richiesta Output: 1) Emanazione del provvedimento entro i termini del procedimento	Servizio Urbanistica	Scarsa valutazione del valore del riscatto al fine di agevolare il richiedente. Mancata adozione del provvedimento entro i termini previsti.	1)Valutazione attenta della documentazione presentata e predisposta per il provvedimento finale	Responsabile di Area	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Rischio alto.
1.4	Procedure espropriative e/o acquisizione bonaria	Input: 1)iniziativa d’ufficio Attività: 1) Avvio procedura nei termini e secondo le modalità previste dalla legge 2) Emanazione atti rispettando il principio della trasparenza e della L.241/90 e s.m.i. 3) Tentativo accordo bonario 4) Immissione nel possesso 5) Esatta quantificazione dell’indennità di esproprio con contestuale deposito presso la Cassa DDPP 6) emissione decreto di esproprio Output: 1)trascrizione del decreto di esproprio e atti connessi.	Servizio Lavori Pubblici, espropri	Mancato rispetto dei termini e delle modalità previste dalla Legge Mancata trasparenza al fine di evitare possibilità di presentare controdeduzioni da parte del contro interessato. Sopravalutazione delle indennità di esproprio durante l'accordo bonario al fine di avvantaggiare l'espropriando. Dilazione immotivata o non rispetto dei termini di esproprio al fine di avallare lo stallo della conduzione dell'operazione.	Scrupolosa verifica e tracciatura del procedimento	Responsabile di Area	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Il rischio è stato ritenuto Moderato.

Allegato “2.3.A” al PIAO 2025/2027 – delibera Giunta n. 24 del 24/02/2025

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SERVIZI COINVOLTI	CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
1.5	Licenze per l'esercizio dello spettacolo viaggiante (giostre e circhi)	Input: 1) Ricezione istanza Attività: 1) Istruttoria del procedimento in base alle disposizioni (di legge e di regolamento); Output: 1) rilascio licenza	Servizio Attività Produttive	Mancato rispetto dei termini e delle modalità previste dalla Legge; Omissione di controlli	Verifica e tracciatura del procedimento; Intervento di altri funzionari nell'istruttoria;	Responsabile di Area	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Il rischio è stato ritenuto Moderato.
1.6	Rilascio autorizzazioni e temporanea spettacoli viaggianti	Input: 1) Ricezione istanza Attività: 1) Istruttoria del procedimento in base alle disposizioni (di legge e di regolamento); Output: 1) rilascio autorizzazione	Servizio Attività Produttive	Mancato rispetto dei termini e delle modalità previste dalla Legge; Omissione di controlli	Verifica e tracciatura del procedimento; Intervento di altri funzionari nell'istruttoria;	Responsabile di Area	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Il rischio è stato ritenuto Moderato.
1.7	Attestazione di agibilità	Input: 1) Ricezione istanza Attività: 1) Valutazione tecnica della istanza Output: archiviazione	Servizio Urbanistica	Scarsa valutazione tecnica della documentazione presentata al fine di agevolare il richiedente Omessa verifica delle autocertificazioni secondo le modalità previste dal regolamento comunale, al fine di agevolare il richiedente Accordi collusivi per rilascio titolo autorizzativo senza i previsti requisiti di legge	1)Utilizzo check list che predetermina i requisiti della domanda e dei documenti a corredo	Responsabile di Area	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Il rischio è stato ritenuto Moderato.

Allegato "2.3.A" al PIAO 2025/2027 – delibera Giunta n. 24 del 24/02/2025

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SERVIZI COINVOLTI	CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
1.8	Rilascio dell'idoneità alloggiativa	<p>Input: 1) Ricezione istanza</p> <p>Attività: 1) istruttoria ed eventuale sopralluogo per la verifica dei requisiti</p> <p>Output: 1) Rilascio del certificato</p>	Servizio Urbanistica	<p>Accordi collusivi per rilascio titolo autorizzativo senza i previsti requisiti di legge; Alterazione della concorrenza; Discrezionalità nell'intervenire</p> <p>Disomogeneità delle valutazioni</p> <p>Non rispetto scadenze temporali</p> <p>Omissione del sopralluogo al fine di rilasciare l'idoneità per un alloggio che non ha i requisiti per agevolare il richiedente</p> <p>Non rispetto dell'ordine cronologico delle richieste al fine di favorire un soggetto particolare</p>	<p>1)Utilizzo check list che predetermina i requisiti della domanda e dei documenti a corredo 2)Istruzione agli operatori per fornire risposte ai cittadini - per prevenire rischi di alterazione della concorrenza (es: professionisti abilitati)</p> <p>3)Criteri per l'effettuazione dei controlli</p> <p>4) registro per i verbali dei sopralluoghi</p> <p>5)Monitoraggio dei tempi di evasione</p>	Responsabile di Area	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Il rischio è stato ritenuto Moderato.
1.9	Autorizzazione commercio su aree pubbliche in forma itinerante	<p>Input: 1) Ricezione istanza</p> <p>Attività: 1) Istruttoria entro i termini del procedimento</p> <p>Output: 1) Rilascio del provvedimento</p>	Servizio Attività Produttive	<p>Omessa verifica dei requisiti, al fine di favorire un determinato soggetto</p> <p>Accordi collusivi per rilascio titolo autorizzativo senza i previsti requisiti di legge.</p>	<p>1)Utilizzo check list (o modalità analoghe) che predetermina i requisiti della domanda e dei documenti a corredo</p>	Responsabile di Area	<p>d</p> <p>Misure di trattamento del rischio già in attuazione</p>	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Il rischio è stato ritenuto Moderato.

Allegato "2.3.A" al PIAO 2025/2027 – delibera Giunta n. 24 del 24/02/2025

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SERVIZI COINVOLTI	CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
1.10	Rilascio autorizzazioni e per insegna pubblicitaria	<p>Input: 1) Ricezione istanza</p> <p>Attività: 1) istruttoria e Acquisizione eventuali pareri</p> <p>Output: 1) Rilascio del provvedimento/diniego</p>	Servizio Attività Produttive	<p>Accordi collusivi per rilascio titolo autorizzativo senza i previsti requisiti di legge.</p> <p>Non corretta verifica dei presupposti di fatto e di diritto legittimanti l'adozione del provvedimento al fine di agevolare il soggetto richiedente</p>	1)Utilizzo check list che predetermina i requisiti della domanda e dei documenti a corredo	Responsabile di Area	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	
1.11	SCIA avvio modifica subingresso cessazione attività produttiva commerciale	<p>Input: 1) iniziativa di parte</p> <p>Attività: 1) istruttoria</p> <p>Output: 1)Conclusione del procedimento con relazione finale</p>	Servizio Attività Produttive	<p>Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste</p> <p>Non rispetto delle scadenze Temporali</p>	<p>1)Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche</p> <p>2)Griglie per la valutazione delle istanze</p> <p>3)Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze</p>	Responsabile di Area	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. Rischio moderato

Allegato "2.3.A" al PIAO 2025/2027 – delibera Giunta n. 24 del 24/02/2025

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SERVIZI COINVOLTI	CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
1.1 2	SCIA avvio modifica subingresso cessazione commercio su aree pubbliche	<p>Input: 1) iniziativa di parte</p> <p>Attività: 1) istruttoria</p> <p>Output: 1) Conclusione del procedimento con relazione finale</p>	Servizio Attività Produttive	<p>Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste</p> <p>Non rispetto delle scadenze Temporali</p>	<p>1) Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche</p> <p>2) Griglie per la valutazione delle istanze</p> <p>3) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze</p>	Responsabile di Area	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. Rischio moderato
1.1 3	SCIA avvio modifica subingresso cessazione commercio su aree pubbliche in forma itinerante	<p>Input: 1) iniziativa di parte</p> <p>Attività: 1) istruttoria</p> <p>Output: 1) Conclusione del procedimento con relazione finale</p>	Servizio Attività Produttive	<p>Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste</p> <p>Non rispetto delle scadenze Temporali</p>	<p>1) Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche</p> <p>2) Griglie per la valutazione delle istanze</p> <p>3) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze</p>	Responsabile di Area	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. Rischio basso.

Allegato "2.3.A" al PIAO 2025/2027 – delibera Giunta n. 24 del 24/02/2025

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SERVIZI COINVOLTI	CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
1.1 4	SCIA avvio modifica subingresso cessazione medie/grandi strutture commerciali	<p>Input: 1) iniziativa di parte</p> <p>Attività: 1) istruttoria</p> <p>Output: 1) Conclusione del procedimento</p>	Servizio Attività Produttive	<p>Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste</p> <p>Non rispetto delle scadenze Temporal</p>	<p>1) Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche</p> <p>2) Griglie per la valutazione delle istanze</p> <p>3) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze</p>	Responsabile di Area	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	L'attività imprenditoriale privata per sua natura è sempre sostenuta da interessi economici, anche ingenti. Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze delle quali dispongono, per conseguire vantaggi e utilità indebite (favorendo o intralciando la procedura). Rischio moderato
1.1 5	SCIA manifestazione temporanea e sagre e cessioni a fini solidaristici	<p>Input: 1) iniziativa di parte</p> <p>Attività: 1) istruttoria</p> <p>Output: 1) autorizzazione/diniego</p>	Servizio Attività Produttive	<p>Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste</p> <p>Non rispetto delle scadenze Temporal</p>	<p>1) Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche</p> <p>2) Griglie per la valutazione delle istanze</p> <p>3) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze</p>	Responsabile di Area	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto basso.

Allegato “2.3.A” al PIAO 2025/2027 – delibera Giunta n. 24 del 24/02/2025

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SERVIZI COINVOLTI	CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
1.1 6	Autorizzazione unica ambientale (AUA)	<p>Input: 1) iniziativa di parte</p> <p>Attività: 1) istruttoria</p> <p>Output: 1) autorizzazione/diniego</p>	Servizio Ambientale	<p>Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste</p> <p>Non rispetto delle scadenze Temporal</p>	<p>1) Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche</p> <p>2) Griglie per la valutazione delle istanze</p> <p>3) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze</p>	Responsabile di Area	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. Rischio alto.
1.1 7	Autorizzazione alla deroga ai limiti acustici nei cantieri edili pubblici e cantieri privati, per manifestazioni e per attività produttive	<p>Input: 1) iniziativa di parte</p> <p>Attività: 1) istruttoria</p> <p>Output: 1) autorizzazione/diniego</p>	<p>Servizio Attività Produttive (per manifestazioni)</p> <p>Servizio Urbanistica (cantieri edili pubblici e cantieri privati)</p>	<p>Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste</p> <p>Non rispetto delle scadenze Temporal</p>	<p>1) Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche</p> <p>2) Griglie per la valutazione delle istanze</p> <p>3) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze</p>	Responsabile di Area	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali, il rischio è stato ritenuto Moderato.

Allegato "2.3.A" al PIAO 2025/2027 – delibera Giunta n. 24 del 24/02/2025

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SERVIZI COINVOLTI	CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
1.18	Autorizzazione manomissione suolo pubblico	<p>Input: 1) iniziativa di parte</p> <p>Attività: 1) istruttoria e acquisizione eventuali pareri entro i termini del procedimento</p> <p>Output: 1) autorizzazione/diniego</p>	Servizio Urbanistica	<p>Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste</p> <p>Non rispetto delle scadenze temporali</p>	<p>1) Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche</p> <p>2) Griglie per la valutazione delle istanze</p> <p>3) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze</p>	Responsabile di Area	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Moderato.
1.19	Autorizzazione occupazione permanente suolo pubblico Esercizi pubblici	<p>Input: 1) iniziativa di parte</p> <p>Attività: 1) istruttoria e acquisizione eventuali pareri entro i termini del procedimento</p> <p>Output: 1) autorizzazione/diniego</p>	Servizio Tributi	<p>Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste</p> <p>Non rispetto delle scadenze Temporali</p>	<p>1) Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche</p> <p>2) Griglie per la valutazione delle istanze</p> <p>3) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze</p>	Responsabile di Area	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Moderato.

Allegato “2.3.A” al PIAO 2025/2027 – delibera Giunta n. 24 del 24/02/2025

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SERVIZI COINVOLTI	CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
1.20	Autorizzazioni occupazione temporanea suolo pubblico	<p>Input: 1) iniziativa di parte</p> <p>Attività: 1) istruttoria</p> <p>Output: 1) autorizzazione/diniego</p>	Servizio Tributi	<p>Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste</p> <p>Non rispetto delle scadenze Temporali</p>	<p>1) Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche</p> <p>2) Griglie per la valutazione delle istanze</p> <p>3) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze</p>	Responsabile di Area	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Moderato.
1.21	Autorizzazioni artt 68 e 69 TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	<p>Input: 1) iniziativa di parte</p> <p>Attività: 1) istruttoria</p> <p>Output: 1) autorizzazione/diniego</p>	Servizio Attività Produttivi	<p>Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste</p> <p>Non rispetto delle scadenze Temporali</p>	<p>1) Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche</p> <p>2) Griglie per la valutazione delle istanze</p> <p>3) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze</p>	Responsabile di Area	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Rischio alto.

Allegato "2.3.A" al PIAO 2025/2027 – delibera Giunta n. 24 del 24/02/2025

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SERVIZI COINVOLTI	CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
1.2 2	Autorizzazione demolizione veicoli sequestrati	<p>Input: 1) iniziativa di parte</p> <p>Attività: 1) istruttoria</p> <p>Output: 1) autorizzazione/diniego</p>	Polizia Locale	<p>Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste</p> <p>Non rispetto delle scadenze temporali</p>	<p>1) Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche</p> <p>2) Griglie per la valutazione delle istanze</p> <p>3) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze</p>	Responsabile di Area	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Rischio Medio.
1.2 3	Contrassegno ZTL	<p>Input: 1) iniziativa di parte</p> <p>Attività: 1) istruttoria</p> <p>Output: 1) autorizzazione/diniego</p>	Polizia Locale	<p>Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste</p> <p>Non rispetto delle scadenze temporali</p>	<p>1) Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche</p> <p>2) Griglie per la valutazione delle istanze</p> <p>3) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze</p>	Responsabile di Area	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso.
1.2 4	Gestione delle sepolture, dei loculi e delle tombe	<p>Input: 1) iniziativa di parte</p> <p>Attività: 1) esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente</p> <p>Output: 1) assegnazione della sepoltura</p>	Servizio cimiteriale	<p>Alterazione della concorrenza</p> <p>Disomogeneità delle valutazioni</p>	<p>1) Linee guida per le risposte che gli operatori devono fornire alle richieste dei cittadini che possono essere fonti di rischio rispetto all'alterazione della concorrenza (es: impresa pompe funebri, marmisti, etc.)</p> <p>2) Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche</p> <p>3) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze</p>	Responsabile di Area	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso.

Allegato "2.3.A" al PIAO 2025/2027 – delibera Giunta n. 24 del 24/02/2025

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SERVIZI COINVOLTI	CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
1.2 5	Procedimenti di esumazione ed estumulazione	<p>Input: 1) iniziativa d'ufficio</p> <p>Attività: selezione delle sepolture, attività di esumazione ed estumulazione</p> <p>Output: 1) disponibilità di sepolture presso i cimiteri</p>	Servizio cimiteriale	<p>Alterazione della concorrenza</p> <p>Disomogeneità delle valutazioni</p>	<p>1) Istruzioni per le risposte che gli operatori devono fornire alle richieste dei cittadini che possono essere fonti di rischio rispetto all'alterazione della concorrenza (es: impresa pompe funebri, marmisti, etc.).</p> <p>2) Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze</p>	Responsabile di Area	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso
1.2 6	Rilascio di patrocini gratuiti o onerosi	<p>Input: 1) iniziativa d'ufficio</p> <p>Attività 2) esame e istruttoria</p> <p>Output 3) provvedimenti previsti dall'ordinamento</p>	Responsabile di Area competente	violazione delle norme per interesse di parte	1) Valorizzazione della motivazione	Responsabile di Area	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B -	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B).

Comune di San Vendemiano

02. AREA DI RISCHIO – b) CONTRATTI PUBBLICI

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SERVIZI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
2.1	Programmazione dei fabbisogni dell'ente ai sensi art. 37 d.lgs 36/2023	<p>Input:</p> <p>1) iniziativa d'ufficio;</p> <p>Attività:</p> <p>1) Analisi preliminare dei fabbisogni dell'ente</p> <p>Output:</p> <p>1) proposta di programmazione art. 37 del d.lgs. 36/2023</p>	Tutti i Servizi	Mancata o ritardata programmazione dei fabbisogni al fine di agevolare soggetti particolari, che altrimenti non sarebbero affidatari dei lavori o delle forniture. Programmazione non rispondente ai criteri di efficienza/efficacia/economicità	1.Regolare rilevazione e comunicazione dei fabbisogni inseriti nel DUP	Responsabile di Area	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali, ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto Moderato
2.2	Programmazione dei fabbisogni dell'ente ai sensi art. 37 d.lgs. 36/2023	<p>Input:</p> <p>1)iniziativa d'ufficio;</p> <p>Attività:</p> <p>1) Analisi preliminare dei fabbisogni dell'ente</p> <p>Output:</p> <p>1) proposta di programmazione art. 37 del d.lgs. 36/2023</p>	Tutti i Servizi	Ritardata pubblicazione prevista dall' art. 37 del d.lgs. 36/2023 in Amministrazione Trasparente e sul sito Ministero delle Infrastrutture e dei trasporti e dell'Osservatorio	1) Verifica sul rispetto dei tempi di Pubblicazione sul sito web, e sul sito del Ministero delle Infrastrutture e dei trasporti.	Responsabile di Area	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali, ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto Moderato.

Allegato “2.3.A” al PIAO 2025/2027 – delibera Giunta n. 24 del 24/02/2025

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SERVIZI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
2.3	Definizione dell'oggetto di affidamento	<p>Input:</p> <p>1) iniziativa d'ufficio;</p> <p>Attività:</p> <p>1) Redazione di uno studio di fattibilità o progetto preliminare, nel caso di lavori</p> <p>Output:</p> <p>1) Individuazione delle specifiche tecniche dei lavori, delle forniture e dei beni</p>	Tutti i RUP dei Servizi	Definizione delle specifiche tecniche eccessivamente dettagliata, o troppo generica. Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa. Confezionamento funzionale a caratteristiche di un preconstituito operatore economico.	1)obbligo di motivazione nel caso di specifiche tecniche eccessivamente dettagliate o troppo generiche	RUP di settore	Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 36/2023	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio alto
2.4	Individuazione dei requisiti di accesso alla procedura di affidamento	<p>Input:</p> <p>1) iniziativa d'ufficio;</p> <p>Attività:</p> <p>1)Individuazione dei requisiti tecnico-economici dei soggetti potenziali affidatari</p> <p>Output:</p> <p>1)decisione</p>	Tutti i RUP dei Servizi	Definizione dei requisiti d'accesso in particolare, quelli tecnico-economici, al fine di favorire un determinato soggetto. (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione); Confezionamento funzionale a caratteristiche di un preconstituito operatore economico.	1)Confrontare la Procedura da intraprendere con quanto previsto da ANAC e dal correttivo codice Contratti – d.lgs. 209/2024 – relativamente alle procedure ristrette/negoziato.	RUP di settore	Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 36/2023	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio alto

Allegato “2.3.A” al PIAO 2025/2027 – delibera Giunta n. 24 del 24/02/2025

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SERVIZI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
2.5	Affidamento mediante procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando di gara	<p>Input:</p> <p>1) iniziativa d’ufficio;</p> <p>Attività:</p> <p>1) Individuazione dei presupposti di fatto e di diritto per l'utilizzo della procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando di gara (verifica della casistica art. 50 comma 1 lett. c), d), e) d.lgs. 36/2023</p> <p>2) Selezione degli operatori da invitare secondo le modalità previste dall’art. 50 comma 1 lett. c), d), e) d.lgs. 36/2023</p> <p>Output:</p> <p>1)affidamento della prestazione</p>	Tutti i Servizi	<p>Selezione degli operatori - al fine di avvantaggiare solo alcuni di essi - senza avere previamente pubblicato avviso di interesse con eventuale sorteggio e/o senza effettuare dovute rotazioni tra i fornitori abituali iscritti in apposito albo e/o senza aver eseguito consultazione preventiva / benchmarking su piattaforme telematiche</p> <p>Scarsa trasparenza dell’operato/alterazione della concorrenza</p>	<p>1) Osservanza del principio della rotazione degli inviti mediante previo ricorso ad un albo fornitori e/o mediante previa predisposizione di avviso pubblico per manifestazione di interesse alla singola gara</p> <p>2) Consultazione preventiva / benchmarking su piattaforme telematiche</p>	1) Responsabile di Area	Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 36/2023	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio alto

Allegato “2.3.A” al PIAO 2025/2027 – delibera Giunta n. 24 del 24/02/2025

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SERVIZI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
2.6	Affidamento mediante procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando di gara	<p>Input:</p> <p>1) iniziativa d’ufficio;</p> <p>Attività:</p> <p>1) Individuazione dei presupposti di fatto e di diritto per l'utilizzo della procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando di gara (verifica della casistica art. 50 comma 1 lett. c) d) e)</p> <p>2) Selezione degli operatori da invitare secondo le modalità previste dall'art. art. 50 comma 1 lett. c) d) e)</p> <p>Output:</p> <p>1)affidamento della prestazione</p>	Tutti i RUP dei Servizi	<p>Definizione troppo particolareggiata dell'oggetto della prestazione finalizzata ad utilizzare la procedura negoziata al fine di limitare la concorrenza.</p> <p>Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un’impresa.</p> <p>Scarso controllo sul mantenimento dei requisiti dichiarati</p> <p>Collusione con operatori economici</p>	<p>1) Evitare di dettagliare troppo la descrizione ed i requisiti dell'oggetto della gara</p> <p>2) Evitare di nominare marche specifiche nella predisposizione della lettera di invito</p> <p>3)Report annuale al RPCT relativo ai contratti prorogati, a quelli affidati in via d'urgenza con le relative motivazioni e alle varianti</p>	RUP di settore	Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 36/2023	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio alto
2.7	Affidamento diretto previa acquisizione di più preventivi	<p>Input:</p> <p>1)iniziativa d’ufficio;</p> <p>Attività:</p> <p>1) Individuazione dei presupposti di fatto e di diritto per l'utilizzo della procedura di affidamento diretto art. 50 comma 1 lett a) e b) d.lgs. 36/2023;</p> <p>2) affidamento mediante utilizzo di piattaforme informatiche (Consip MEPA) e altre accreditate ANAC</p> <p>3) adeguata ed oggettiva motivazione alla base dell'affidamento.</p> <p>Output:</p> <p>1)affidamento della prestazione</p>	Tutti i RUP dei Servizi	<p>Mancato utilizzo delle piattaforme informatiche di acquisto e/o selezione pilotata per interesse e/o mancata applicazione della rotazione negli inviti e negli affidamenti degli operatori economici;</p> <p>Collusione con operatori economici</p>	<p>1)Utilizzo delle piattaforme informatiche di acquisto (MEPA, Consip, ecc.)</p> <p>2) Nell’acquisizione dei preventivi utilizzare strumenti di comunicazione tracciabili (es. PEC)</p> <p>3) Osservanza della rotazione dell’operatore affidatario dell’incarico;</p> <p>4) Usufruire della possibilità di <i>banchmarking</i> preventivo su piattaforme informatiche</p>	RUP di settore	Attività 1 2 e 4 di trattamento del rischio già in attuazione Attività 3 all’occorrenza	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio alto

Allegato “2.3.A” al PIAO 2025/2027 – delibera Giunta n. 24 del 24/02/2025

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SERVIZI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
2.8	Affidamento diretto senza confronto tra più preventivi	<p>Input: 1) iniziativa d’ufficio;</p> <p>Attività: 1) Individuazione dei presupposti di fatto e di diritto per l'utilizzo della procedura di affidamento art. 50 comma 1 lett. a) e b) d.lgs. 36/2023, per ragioni di urgenza o di modico valore e in ogni caso nel rispetto dei principi di proporzionalità e trasparenza e del risultato; 2) affidamento mediante utilizzo di piattaforme informatiche (Consip MEPA, ecc.) altre accreditate ANAC; 3) adeguata ed oggettiva motivazione alla base dell'affidamento nel rispetto dei principi di proporzionalità e adeguatezza divieto di discriminazione e del risultato;</p> <p>Output: 1)affidamento della prestazione</p>	Tutti i RUP dei Servizi	<p>Erronea motivazione relativamente all’urgenza dovuta non a cause obiettive ma a mancanza di programmazione al fine di favorire un particolare soggetto e/o selezione pilotata per interesse. Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un’impresa. Collusione con operatori economici</p>	<p>1)Illustrare adeguatamente le ragioni di fatto e di diritto che configurino l’urgenza come motivazione alla base dell’affidamento diretto</p> <p>2)Report annuale al RPCT relativo ai contratti prorogati, a quelli affidati in via d’urgenza con le relative motivazioni ed alle varianti</p> <p>3)Per progetti individuali relativi a soggetti in stato di bisogno (minori, disabili, adulti in difficoltà e anziani), occorre predisporre relazione specialistica dell’assistente sociale che propone la scelta del servizio da attivare motivandone l’adeguatezza in base al piano di assistenza individuale o al progetto di tutela e quindi richiesta di preventivo su Mepa o centrale regionale.</p> <p>4)Per le prestazioni artistico-culturali si fa riferimento alla deliberazione della Corte di Conti Liguria n. 10 novembre 2014, n. 64</p>	RUP di settore	Attività 1 2 4 e 5 di trattamento del rischio già in attuazione Attività 3 a partire dal 2022	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio alto

Allegato "2.3.A" al PIAO 2025/2027 – delibera Giunta n. 24 del 24/02/2025

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SERVIZI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
2.9	Affidamento diretto (con o senza preventivi) per mancata adesione a convenzione Consip o al mercato elettronico	<p>Input: 1) iniziativa d'ufficio; Attività: 1) Individuazione dei presupposti di fatto e di diritto per l'utilizzo della procedura di affidamento diretto art. 50 comma 1 lett. a) e b) d.lgs. 36/2023, senza confronto tra più preventivi;</p> <p>2) affidamento mediante utilizzo di piattaforme informatiche (Consip MEPA) e altre accreditate ANAC</p> <p>3) adeguata ed oggettiva motivazione alla base dell'affidamento.</p> <p>Output: 1)affidamento della prestazione</p>	Tutti i RUP dei Servizi	Mancato adesione a Convenzione Consip o mancato ricorso al mercato elettronico pur in mancanza dei presupposti, al fine di favorire interessi di un particolare soggetto Collusione con operatori economici	<p>1)Inserimento di comprovate motivazioni alla base dell'affidamento diretto, in deroga all'obbligo dell'Utilizzo delle piattaforme informatiche di acquisto Consip, anche con riferimento al prezzo a base di gara inferiore e/o migliorie contrattuali rispetto alle convenzioni Consip</p> <p>2) Inserimento di comprovate motivazioni alla base dell'affidamento diretto in deroga all'utilizzo delle piattaforme informatiche MEPA, etc.</p> <p>3)Report annuale al RPCT relativo ai contratti prorogati, a quelli affidati in via d'urgenza con le relative motivazioni e dalle varianti</p>	RUP di settore	Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 36/2023	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio alto
2.10	Proroghe contrattuali	<p>Input: 1) iniziativa d'ufficio;</p> <p>Attività: 1) istruttoria e verifica della sussistenza dei presupposti</p> <p>Output: 1) affidamento</p>	Tutti i Servizi	Ricorso alla proroga o alla procedura d'urgenza al fine di agevolare soggetti particolari	<p>1)Motivazione adeguata circa le ragioni di urgenza (ricorso pendente, dilazionamento non previsto dei tempi di gara, ...) e solo dopo aver avviato la nuova procedura di gara e per un periodo strettamente necessario all'espletamento della procedura di gara.</p> <p>2)Previsione nel capitolato di possibile proroga tecnica in pendenza di nuova gara; Report annuale delle proroghe contrattuali</p>	Responsabile del Servizio	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto Moderato.

Allegato “2.3.A” al PIAO 2025/2027 – delibera Giunta n. 24 del 24/02/2025

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SERVIZI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
2.11	Autorizzazione del Subappalto	<p>Input: 1) istanza di parte;</p> <p>Attività: 1) Verifica dei presupposti di diritto (art. 119 del d.lgs. 36/023)</p> <p>Output: 1) Autorizzazione al subappalto 2) Controlli sui subappaltatori</p>	Tutti i RUP dei Servizi	Mancato controllo nei termini previsti dei requisiti legali e tecnici dei subappaltatori Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso.	<p>1) Monitorare la fattispecie</p> <p>2) Rispetto della normativa vigente</p>	RUP di settore	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio alto
2.12	<p>Preparazione del bando della gara ai sensi dell' art. 83 e dell'allegato II.6 del d.lgs. 36/2023</p> <p>Pubblicazione del bando ai sensi degli artt. 84 e 85 del d.lgs. 36/2023</p>	<p>Input: 1) iniziativa d'ufficio;</p> <p>Attività: 1) predisposizione del bando</p> <p>Output: 1) Pubblicazione del bando 2) Richiesta di eventuali chiarimenti 3) Risposta ai chiarimenti</p>	Tutti i RUP dei Servizi	<p>1) Mancato o distorto utilizzo dei requisiti richiesti dalle linee guida dell'allegato II.6 del d.lgs. 36/2023</p> <p>2) mancata trasparenza nel fornire eventuali chiarimenti richiesti</p> <p>3) mancato ottemperamento nel rispondere puntualmente alle richieste pervenute</p> <p>4) Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta, con particolare riferimento alla valutazione degli elaborati progettuali. Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa</p>	<p>1). Puntuale utilizzo degli schemi di bando previsti dall' Allegato II.6 del d.lgs. 36/2023 o dall'ANAC, qualora sussistenti per la fattispecie tipo</p> <p>2). Massima trasparenza e pubblicazione sul web delle risposte alle richieste di chiarimenti o risposta tramite i canali messi a disposizione dai mercati elettronici</p>	RUP di settore	Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 36/2023	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio alto

Allegato “2.3.A” al PIAO 2025/2027 – delibera Giunta n. 24 del 24/02/2025

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SERVIZI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
2.13	Preparazione atti da inviare alla CUC competente Collaborazione con la CUC nelle fasi di gara	Input: 1) iniziativa d’ufficio; Attività: 1) Supporto in qualità di RUP del Comune alla preparazione del capitolato gestionale e del bando redatto dalla CUC competente 2) Collegamenti con la CUC e le domande di chiarimento in merito al capitolato gestionale provenienti dagli operatori economici Output: trasmissione documentazione	Tutti i RUP dei Servizi	Mancata collaborazione nella preparazione degli atti di competenza (capitolato gestionale) Mancata collaborazione e trasparenza nel fornire i chiarimenti richiesti dalla CUC e/o dai partecipanti alla gara al fine di renderla poco trasparente e di interferire nelle procedure per avvantaggiare alcuni	1) Precisione nella preparazione degli atti di gara di propria competenza 2) Puntuale collaborazione ed interazione con la CUC nel fornire i chiarimenti richiesti anche in riferimento a quelli presentati dai partecipanti alla gara	RUP di settore	Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 36/2023	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio alto
2.14	Revoca del bando	Input: 1) iniziativa d’ufficio; Attività: 1) Nuova valutazione dei bisogni e delle modalità per il loro soddisfacimento o valutazione di circostanze sopravvenute Output: revoca del bando	Tutti i RUP dei Servizi	Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all’aggiudicatario.	1) Obbligo di motivazione supportata da condizioni oggettive e sopravvenute. 2) Inserimento della possibilità di revocare l’aggiudicazione per motivi oggettivi nel bando di gara	RUP di settore	Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 36/2023	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio alto
2.15	Nomina della commissione di gara –art. 93 del d.lgs. 36/2023	Input: 1) iniziativa d’ufficio; Attività: 1) Verifica di professionalità interne 2) Nel caso di assenza di professionalità, ricerca di commissari esterni 3) Verifica dei requisiti Output: 1) Nomina dei commissari	Segretario comunale	1) Nomina di commissari in conflitto di interesse 2) Mancata attuazione dei principi di trasparenza e di competenza 3) Mancata attuazione del principio di rotazione in caso di componenti esterni 4) Mancato rispetto delle prescrizioni dell’art art. 93 del d.lgs. 36/2023 5) Anticipazione dei nominativi dei commissari di gara prima della fine dei termini per la presentazione delle offerte	1) Rilascio da parte dei commissari di dichiarazioni attestanti i requisiti di cui al comma 5 dell’art. 93 del d.lgs. 36/2023 oltre all’assenza di conflitti di interessi e inserimento della stessa come allegato nella determina di nomina della commissione 2) Puntuale attuazione delle prescrizioni di cui all’art. art. 93 del d.lgs. 36/2023 Regolamentazione interna all’ente del principio di trasparenza – competenza – rotazione e riservatezza.	RUP di settore e Segretario comunale	Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 36/2023	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio alto

Allegato “2.3.A” al PIAO 2025/2027 – delibera Giunta n. 24 del 24/02/2025

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SERVIZI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
2.16	Custodia delle offerte cartacee pervenute	Input: 1)iniziativa d’ufficio Attività: 1) Ricezione dell’offerta nei termini e integrità dei plichi. Output: 1) Custodia dei plichi se cartacei	Tutti i RUP dei Servizi	1)Durante il periodo di custodia, alterazione dell’integrità dei plichi o dei documenti di gara 2)Ammissione di offerte contenute in plichi non integri	1)Evitare gare o appalti con procedure di consegna documenti cartacei possibilmente anche al di sotto di € 5.000, fatte salve procedure riservate a soggetti del terzo settore e procedure di alienazioni/locazioni di beni. 2) Utilizzo piattaforme telematiche del Mepa – Consip, ecc. e altre accreditate ANAC	RUP di Settore	Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 36/2023	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio alto
2.17	Esame delle offerte pervenute	Input: 1)iniziativa d’ufficio; Attività: Valutazione dell’offerta Output: verbale di gara	RUP di Settore e Commissione di Giudicatrice	1) Elevata discrezionalità della commissione giudicatrice nello specificare i criteri di valutazione delle offerte economicamente più vantaggiose	1)Ridurre al minimo i margini di discrezionalità nell’offerta economicamente più vantaggiosa, vincolando l’assegnazione dei punteggi a criteri dettagliati e oggettivi predeterminati in sede di bando di gara	RUP di Settore e Commissione Giudicatrice	Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 36/2023	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio alto
2.18	Verifica delle offerte anormalmente basse per appalti aggiudicati con il massimo ribasso	Input: 1)iniziativa d’ufficio; Attività: 1)inserimento nel bando di gara della previsione e della verifica della congruità dell’offerta secondo quanto previsto dall’ art. 110 del d.lgs 36/2023 Output: valutazione congruità delle offerte	La commissione giudicatrice	1) Mancata previsione nel bando di gara delle modalità di calcolo dell’offerta anomala prevista dall’art. 110 deol d.lgs. 36/2023 2) Mancata scelta dell’applicazione di una delle modalità previste mediante sorteggio in sede di gara, al fine di rendere predeterminabili dai candidati i parametri di riferimento per il calcolo della soglia,	1)Applicazione corretta della normativa art. 110 del d.lgs. 36/2023 2)Obbligo di comprovata motivazione per una diversa applicazione dell’art. 110 del d.lgs. 36/2023	Resp. di settore e Commissione giudicatrice	Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 36/2023	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio alto
2.19	Verifica delle offerte anormalmente basse per appalti aggiudicati con il criterio dell’offerta economicamente più vantaggiosa	Input: 1)iniziativa d’ufficio; 2) Esame delle giustificazioni fornite dal partecipante alla gara, secondo le modalità previste dall’ art. 110 del d.lgs 36/2023 Output: valutazione congruità delle offerte	La Commissione Giudicatrice	1)Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale 2)Valutazione eccessivamente discrezionale delle giustificazioni prodotte dall’offerente, al fine di favorire interessi di un particolare soggetto	1)Documentare il procedimento di valutazione delle offerte anormalmente basse e di verifica della congruità dell’anomalia, specificando espressamente le motivazioni prodotte in riferimento alle fattispecie previste dall’art. 110 del d.lgs.36/2023.	La Commissione giudicatrice	Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 36/2023	M	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio moderato

Allegato “2.3.A” al PIAO 2025/2027 – delibera Giunta n. 24 del 24/02/2025

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SERVIZI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
2.20	Accertamento dei requisiti e dell'insussistenza di cause ostative alla stipulazione del contratto	<p>Input: 1)iniziativa d'ufficio;</p> <p>Attività: 1) Accertamento dei requisiti dichiarati 2) Verifica dell'insussistenza di cause ostative alla stipulazione del contratto</p> <p>Output: ammissione /esclusione</p>	Tutti i Responsabili di Area – Segretario Rogante	1)Omesso accertamento di uno o più requisiti al fine di favorire un determinato soggetto	1)Redazione di una <i>check list</i> dei controlli da effettuare tenendo conto anche delle indicazioni dell'ANAC	Responsabile di Area – Segretario Rogante	Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 36/2023	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio alto
2.21	Accertamento dei requisiti e insussistenza cause ostative alla stipulazione del contratto	<p>Input: 1)iniziativa d'ufficio;</p> <p>Attività: 1) Accertamento dei requisiti dichiarati 2) Verifica dell'insussistenza di cause ostative alla stipulazione del contratto</p> <p>Output: ammissione /esclusione</p>	Tutti i Responsabili di Area	1) Omessa verifica dell'insussistenza di cause ostative alla stipulazione del contratto	1)Verifica a campione delle dichiarazioni di insussistenza delle cause ostative	Responsabile di Area	Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 36/2023	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio alto
2.22	Verifica tempi di esecuzione della prestazione	<p>Input: 1)iniziativa d'ufficio;</p> <p>Attività: 1) Valutazione dei tempi e condizioni di esecuzione della prestazione 2) Determinazione delle clause contrattuali sui tempi e condizioni di esecuzione</p> <p>Output: verbali di verifica della esecuzione contrattuale</p>	Tutti i Resp. di Area	<p>1)In caso di lavori, forniture di beni e prestazioni di servizi pressioni dell'appaltatore sulla stazione appaltante, affinché il cronoprogramma venga rimodulato in funzione delle sue esigenze e con alterazione delle condizioni contrattuali</p> <p>2)Mancanza di sufficiente precisione nella pianificazione delle tempistiche di esecuzione dei lavori, che consenta all'impresa di non essere eccessivamente vincolata ad un'organizzazione precisa dell'avanzamento dell'opera, creando in tal modo i presupposti per la richiesta di eventuali extra-guadagni da parte dello stesso esecutore</p> <p>3)Scarso controllo della regolare fornitura/prestazione/esecuzione del contratto</p>	<p>1)Verifica dei tempi di esecuzione delle prestazioni</p> <p>2)Trasmissione al RPC dell'avvenuta rimodulazione del crono programma Controllo sull'applicazione di eventuali penali per il ritardo della prestazione</p> <p>3)Strumenti operativi ad hoc (check-list, verbali di sopralluogo, piano di controlli, etc.) coerenti con gli impegni definiti nel capitolato di gara e relativa informazione ai soggetti deputati ad effettuare il controllo</p> <p>4)Verifica da parte del RPCT dell'impiego e della dotazione dei predetti strumenti operativi</p> <p>5)Formazione e informazione ai soggetti deputati ad effettuare il controllo</p>	Responsabile di Area	Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 36/2023	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio alto

Allegato “2.3.A” al PIAO 2025/2027 – delibera Giunta n. 24 del 24/02/2025

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SERVIZI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
2.23	Verifica del rispetto delle altre condizioni di esecuzione della prestazione	<p>Input: 1)iniziativa d’ufficio;</p> <p>Attività: 1) Valutazione dei tempi di esecuzione della prestazione 2) Determinazione delle clausole contrattuali sui tempi di esecuzione</p> <p>Output: 1)verbali di verifica della esecuzione contrattuale 2)verbali di identificazione del personale addetto al lavoro o ai servizi</p>	Tutti i Resp. di Area	1) In caso di lavori di forniture di beni e prestazioni di servizi, pressioni dell'appaltatore sulla stazione appaltante, affinché le condizioni di esecuzione della prestazione vengano rimodulati in funzione delle sue esigenze e con alterazione delle condizioni contrattuali e della parità tra i soggetti concorrenti	<p>1)Verifica delle condizioni di esecuzione delle prestazioni con particolare riferimento alle migliorie offerte in sede di gara (OEV)</p> <p>2)Controllo sull'applicazione di eventuali penali per il ritardo della prestazione</p> <p>3)Formazione e informazione ai soggetti deputati ad effettuare il controllo</p>	Responsabile di Area	Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 36/2023	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio alto
2.24	Modifiche delle condizioni contrattuali (Varianti) in corso di esecuzione del contratto ai sensi dell' art. 120 del d.lgs. 36/2023	<p>Input: 1)iniziativa d’ufficio o di parte</p> <p>Attività: 1)Approfondita Verifica dei presupposti di fatto e di diritto per ricorrere alle modifiche delle condizioni contrattuali così come previste dall' art. 120 del d.lgs. 36/2023</p> <p>Output: 1)Comunicazione all'ANAC secondo i tempi previsti dall'art. 120 comma 15 del d.lgs. 36/2023</p>	Tutti i Resp. di Area.	1) Ammissione di modifiche che eccedono i limiti imposti dalla normativa per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni	<p>1)Fermi restando gli adempimenti formali previsti dalla normativa dell'art 120 del d.lgs. 36/2023, rendicontazione da inviarsi al RPC da parte del RUP, che espliciti l'istruttoria interna condotta sulla legittimità della variante e sugli impatti economici e contrattuali della stessa (in particolare con riguardo alla congruità dei costi e tempi di esecuzione aggiuntivi, delle modifiche delle condizioni contrattuali, tempestività del processo di redazione ed approvazione della modifica –variante contrattuale</p> <p>2)Puntuale comunicazione all'Anac nei tempi richiesti ove previsto)</p>	Responsabile di Area	Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 36/2023	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio alto

Allegato “2.3.A” al PIAO 2025/2027 – delibera Giunta n. 24 del 24/02/2025

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SERVIZI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
2.25	Controllo esecuzione subappalto	<p>Input:</p> <p>1) Autorizzazione al subappalto</p> <p>Attività:</p> <p>1) Verifica dei presupposti di diritto (art. 119 del d.lgs. 36/2023)</p> <p>Output:</p> <p>1) verbali di verifica della esecuzione contrattuale 2) Controlli sui subappaltatori 3) verbali di identificazione del personale addetto al lavoro o ai servizi</p>	Tutte i Resp. di Area	<p>1) Mancato controllo della stazione appaltante dell'esecuzione della prestazione da parte del subappaltatore</p> <p>2) Mancato controllo da parte del l'affidatario nei confronti del subappaltatore</p>	<p>1)Puntuale applicazione degli obblighi di legge relativi alla disciplina del subappalto (art. 119 del d.lgs. 36/2023) in materia di controlli sui requisiti richiesti e sulla conformità degli adempimenti del subappaltatore previsti dal capitolato anche n relazione alle tempistiche.</p> <p>2)Individuazione nominativa periodica, in appositi verbali, dei soggetti presenti in cantiere o nel luogo di esecuzione contrattuali</p> <p>3)Verifica e adeguamento alla Delibera Anac 497 del 29/10/2024</p>	Responsabile di Area	Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 36/2023	M	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio moderato
2.26	Gestione delle controversie – transazione ai sensi dell' art. 212 del d.lgs. 36/2023	<p>Input:</p> <p>1)iniziativa d'ufficio o di parte</p> <p>Attività:</p> <p>1) Valutazione del responsabile del procedimento della proposta di transazione dell'aggiudicatario 2) per importo superiore a 100.000 euro è necessario acquisire parere del responsabile del contenzioso 3) Negoziazione</p> <p>Output:</p> <p>1) Sottoscrizione della transazione in forma scritta a pena di nullità</p>	Tutte i Resp di Area	1) Valutazione inadeguata dell'accordo transattivo, al fine di favorire l'aggiudicatario.	<p>1)Puntuale applicazione della normativa del d.lgs. 50/2016 art. 212 del d.lgs. 36/2023.</p> <p>2)Approfondita istruttoria sulla sussistenza della necessità della transazione e sulla congruità dei costi.</p> <p>3)Richiesta parere all'Organo di revisione</p>	Responsabile di Area	Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 36/2023	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio alto

Allegato "2.3.A" al PIAO 2025/2027 – delibera Giunta n. 24 del 24/02/2025

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SERVIZI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
2.27	Gestione delle controversie - Accordo bonario	<p>Input: 1) comunicazione del Direttore dei lavori al RUP</p> <p>Attività: 1) eventuale richiesta del RUP di costituzione della Commissione ex art. 205 d.lgs. 50/2016 art. 210 del d.lgs. 36/2023) 2) eventuale costituzione Commissione (art. 211 del d.lgs. 36/2023) o eventuale relazione del RUP 3) Avvio della proposta di accordo da parte del RUP e/o da parte dell'esperto, previa richiesta del RUP</p> <p>Output: accettazione o reiezione della proposta dalle parti</p>	Tutti i Resp. di Area	1) Condizionamento dei RUP o degli esperti incaricati per le decisioni da assumere al fine di favorire l'appaltatore. Condizionamenti nelle decisioni assunte all'esito delle procedure di accordo bonario, derivabili dalla presenza della parte privata all'interno della commissione.	1)Puntuale applicazione della normativa. 2)Indagine approfondita sulla sussistenza delle riserve e sulla congruità del valore economico. 3)Acquisizione della dichiarazione dell'insussistenza delle cause di incompatibilità qualora sia nominato un esperto esterno	Responsabile dei Area	Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 36/2023	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio alto
2.28	Collaudo e verifica di conformità o certificato di regolare esecuzione (art. 116 del d.lgs. 36/2023)	<p>Input: iniziativa d'ufficio</p> <p>Attività 1)Il responsabile unico del procedimento controlla l'esecuzione del contratto congiuntamente al direttore dei lavori per i lavori e al direttore dell'esecuzione del contratto per i servizi e forniture 2) decisione se ricorrere al collaudo/verifica di conformità o certificato di regolare esecuzione;</p> <p>Output Rilascio o diniego di collaudo/verifica di conformità/ certificato di regolare esecuzione;</p>	RUP di Servizio	1) Mancato controllo per agevolare l'operatore economico, anche su pressione dello stesso, affinché le condizioni di esecuzione della prestazione vengano rimodulati in funzione delle sue esigenze e con alterazione delle condizioni contrattuali e della parità tra i soggetti concorrenti 2) Confusione controllore/controlato (mancanza di terzietà)	1)Verifica delle condizioni di esecuzione delle prestazioni, con particolare riferimento alle migliori offerte in sede di gara (OEV) ed alla applicazione di penali 2)Controllo sull'applicazione di eventuali penali per il ritardo della prestazione 3)obbligo di verifiche del settore sulle eventuali situazioni di rischio, quali l'occultamento di errori/omissioni della Direzione Lavori che certifica la regolare esecuzione dei lavori diretti)	RUP di Settore	Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 36/2023	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio alto

Allegato "2.3.A" al PIAO 2025/2027 – delibera Giunta n. 24 del 24/02/2025

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SERVIZI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
2.29	Nomina del collaudatore ai sensi dell' art. 116 del d.lgs. 36/2023	Input: 1) decisione del responsabile di Settore di nominare il collaudatore Attività: 1)Nomina mediante applicazione normativa e scelta del collaudatore ove richiesto mediante procedura ad evidenza pubblica Output: 1)nomina del collaudatore	Tutte i Resp. di Area	1) Attribuzione dell'incarico del collaudo a soggetto compiacente per ottenere il certificato in assenza dei requisiti	1) Individuazione del collaudatore attraverso una procedura di selezione con criteri predeterminati, nel rispetto del criterio di rotazione 2)Individuazione ai sensi dell'allegato II.14 del d.lgs. 36/2023	Responsabile di Area	Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 36/2023	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio alto
2.30	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	Input: bando/ manifestazione di interesse/ lettera di invito Attività selezione Ouput contratto di incarico professionale	Tutte i Resp. di Area	1) Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	1)Puntuale applicazione della normativa.	Responsabile di Area	Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 36/2023	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio alto
2.31	Affidamenti in house	Input: iniziativa d'ufficio Attività verifica delle condizioni previste dall'ordinamento Ouput provvedimento di affidamento e contratto di servizio	Tutte i Resp. di Area	1) Violazione delle norme e dei limiti dell' <i>in house providing</i> per interesse/utilità di parte	1)Puntuale applicazione della normativa.	Responsabile di Area	Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 36/2023	M	L'affidamento in house seppur a società pubbliche, non sempre efficienti, talvolta cela condotte scorrette e conflitti di interesse. Rischio alto
2.32	Gestione e archiviazione dei contratti pubblici	Input: iniziativa d'ufficio Attività stesura, sottoscrizione, registrazione Ouput archiviazione del contratto	Servizio contratti	1)Violazione delle norme procedurali	1)Puntuale applicazione della normativa.	Responsabile di Area	Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 36/2023	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-).

ALLEGATO B - AREA DI RISCHIO – 2 CONTRATTI PUBBLICI

Ulteriori prescrizioni comportamentali per il personale dell'ente relativamente ai contratti:

1. non è ammesso né all'imprenditore che partecipa ad una procedura di affidamento, né ai dipendenti dell'ente incontrarsi al di fuori delle sedi istituzionali dell'ente e degli uffici assegnati prima della indizione di una procedura di affidamento;
2. in fase di espletamento di una procedura di aggiudicazione mediante gara ad evidenza pubblica i componenti delle commissioni possono interloquire con i rappresentanti delle imprese concorrenti solo in fase di seduta pubblica ed in luogo istituzionale aperto al pubblico. I colloqui telefonici e gli incontri riservati sono vietati;
3. nelle procedure di evidenza pubblica le informazioni ed i chiarimenti interpretativi anche a richiesta di parte devono essere resi pubblici con gli ordinari mezzi e mediante pubblicazione sul sito web dell'ente, e della CUC;
4. è ammesso interloquire mediante email, PEC, telefono dell'ente direttamente con l'imprenditore solo nei casi di affidamenti con procedura di somma urgenza, o cottimo fiduciario nei limiti di legge, nonché recarsi al di fuori della sede dell'ufficio unitamente all'imprenditore per l'esecuzione di sopralluoghi;
5. l'imprenditore interessato ad ottenere affidamenti deve astenersi dal richiedere ai dipendenti dell'ente direttamente o indirettamente coinvolti incontri conviviali durante e/o fuori dell'orario di lavoro;
6. dichiarazione dell'aggiudicatario che affermi di non avere concluso, nel biennio antecedente la data di indizione della procedura di affidamento, contratti a titolo privato o concesso altre utilità a personale dipendente dell'ente coinvolto nella procedura di affidamento;
7. per le procedure negoziate valgono gli stessi principi di cui ai precedenti punti;
8. rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
9. proroghe o rinnovi di contratti di appalto di forniture e servizi solo nei casi previsti dalla normativa vigente.

Comune di San Vendemiano

03 AREA DI RISCHIO – c) CONCESSIONE ED EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI

(articolo 12, legge 7 agosto 1990, n. 241)

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SERVIZI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
3.1	Concessione di contributi ad associazioni o enti	<p>Input: 1) pubblicazione avviso pubblico/ Ricezione istanza di cooperazione, collaborazione o evento</p> <p>Attività: 1) ricezione istanze 2) Istruttoria del procedimento</p> <p>Output: 1) pubblicazione graduatoria /Eventuale adesione proposta di cooperazione o collaborazione</p>	Tutti i resp. di Area coinvolti	Insufficiente trasparenza nell'attribuzione e nella quantificazione dei contributi, rispetto al regolamento comunale	<p>1) Predisposizione di una modulistica chiara disponibile sul sito istituzionale sulle modalità di accesso ai contributi</p> <p>2) Pubblicazione dei criteri per la quantificazione dei contributi e per l'individuazione dei destinatari</p>	Responsabile di Area	Verifica a cura del RPC della predisposizione della modulistica	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Rischio moderato
3.2	Concessione di contributi sociali a soggetti con disagio socio-economico o per ragioni di salute	<p>Input: 1) pubblicazione avviso pubblico/ Ricezione istanza</p> <p>Attività: 1) Istruttoria del procedimento; relazioni sociali</p> <p>Output: 1) pubblicazione graduatoria /Eventuale riconoscimento del contributo</p>	Servizio Assistenza sociale	Insufficiente trasparenza nell'attribuzione e nella quantificazione dei contributi, rispetto al regolamento comunale	<p>1) Predisposizione di una modulistica chiara disponibile sul sito istituzionale sulle modalità di accesso ai contributi</p>	Responsabile di Area	Verifica a cura del RPC della predisposizione della modulistica	B	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Rischio basso

Allegato “2.3.A” al PIAO 2025/2027 – delibera Giunta n. 24 del 24/02/2025

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SERVIZI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
3.3	Erogazione contributo regionale superamento barriere architettoniche	<p>Input: 1)domanda dell'interessato</p> <p>Attività: 1)esame da parte dell'ufficio, nel rispetto della normativa vigente</p> <p>Output: 1)accoglimento/rigetto della domanda</p>	Servizio Urbanistica	Omessa verifica dei requisiti, al fine di favorire un determinato soggetto. Non corretta verifica dei presupposti di fatto e di diritto legittimanti l'adozione del provvedimento	1)Corretta verifica dei requisiti e dei presupposti in base alla normativa in materia.	Responsabile di Area	Dall'approvazione del PTPCT. Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Il rischio è stato ritenuto Moderato
3.4	Servizi per disabili	<p>Input: 1)domanda dell'interessato / segnalazione di terzi</p> <p>Attività: 1)elaborazione di un progetto individualizzato da parte dell'assistente sociale</p> <p>Output: 1)eventuale attivazione di servizi o interventi sociali</p>	Servizio Assistenza sociale	<p>Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità</p> <p>Disomogeneità delle valutazioni</p> <p>Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati</p>	<p>1)Documentazione necessaria per l'attivazione del servizio</p> <p>2)Puntuale verifica dei requisiti dichiarati sulle istanze presentate</p>	Responsabile di Area	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	La materia presenta elementi di particolare delicatezza ed ampi margini di discrezionalità tecnica pluridisciplinare. Rischio medio.
3.5	Servizi assistenziali e socio sanitari per anziani (assistenza domiciliare)	<p>Input: 1)domanda dell'interessato</p> <p>Attività: 1)esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente nel rispetto della normativa vigente 2) valutazione del bisogno da parte dell'assistente sociale</p> <p>Output: 1)accoglimento/rigetto della domanda</p>	Servizio Assistenza sociale	<p>Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità</p> <p>Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste</p> <p>Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati</p>	<p>1)Pubblicazione informazioni sulle opportunità e sulle modalità di accesso</p> <p>2)Documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio</p> <p>3)Supporti operativi per l'effettuazione della valutazione del bisogno</p>	Responsabile di Area	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	La materia presenta elementi di particolare delicatezza ed ampi margini di discrezionalità tecnica pluridisciplinare. Rischio medio.

Allegato “2.3.A” al PIAO 2025/2027 – delibera Giunta n. 24 del 24/02/2025

3.6	Erogazione contributi straordinari a famiglie e persone in situazione di fragilità economica e sociale	<p>Input: 1)domanda dell'interessato</p> <p>Attività: esame e valutazione delle assistenti sociali</p> <p>Output: 1)accoglimento/rigetto della domanda di contributo</p>	Servizio Assistenza sociale	<p>Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità</p> <p>Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste</p> <p>Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati</p>	<p>1)Pubblicazione informazioni sulle opportunità e sulle modalità di accesso</p> <p>2)Documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio</p> <p>3) Puntuale verifica dei requisiti dichiarati sulle istanze presentate</p> <p>4)Supporti operativi per l'effettuazione dei controlli dei requisiti</p> <p>5)Intervento di più operatori nella valutazione</p>	Responsabile di Area	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	La materia presenta elementi di particolare delicatezza ed ampi margini di discrezionalità tecnica pluridisciplinare. Rischio medio.
-----	--	---	-----------------------------	--	---	----------------------	---	---	--

Comune di San Vendemiano

04.AREA DI RISCHIO – d) CONCORSI E PROVE SELETTIVE

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SERVIZI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONE
4.1	Definizione del fabbisogno del personale nel PIAO	Input: 1) Richiesta del servizio personale di attivazione del procedimento; attività: 1) Ricognizione a cura dei responsabili di area delle necessità di risorse umane 2) Valutazione dei vincoli normativi e delle possibilità di reclutamento Output: 1) Programmazione delle assunzioni	Tutti i Servizi	Incoerenza con le reali necessità, al fine di favorire particolari soggetti	1)Rispetto della normativa vigente	Responsabile di Area	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B	Il processo ha valenza di carattere generale e difficilmente influenzabile da interessi di carattere personale.
4.2	Assunzione di personale mediante concorso pubblico	Input: 1) iniziativa d'ufficio; Attività: 1) Definizione dei requisiti richiesti per la copertura del posto 2) Bando di concorso 3) Nomina della Commissione 4) Valutazione delle prove Output: 1) Assunzione	Servizio personale	Richiesta di requisiti specifici non giustificati dalla posizione da ricoprire, al fine di favorire un particolare soggetto Previsione 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.	1)Includere possibilmente nella commissione valutatrice componenti esterni al settore o all'ente	Responsabile di Area	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri
4.3	Assunzione di personale mediante concorso pubblico	Input: 1) iniziativa d'ufficio; Attività: 1) Definizione dei requisiti richiesti per la copertura del posto 2) Bando di concorso 3) Nomina della Commissione 4) Esperimento prove 5) Valutazione delle prove Output: 1) Assunzione	Servizio personale	Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari; Disomogeneità nella valutazione delle prove, al fine di favorire un particolare soggetto Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari.	1)Prova orale aperta al pubblico	Responsabile di Area e Commissione Giudicatrice	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri

Allegato "2.3.A" al PIAO 2025/2027 – delibera Giunta n. 24 del 24/02/2025

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SERVIZI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONE
4.4	Assunzione di personale mediante mobilità esterna	Input: 1) iniziativa d'ufficio; Attività: 1) Definizione dei requisiti richiesti per la copertura del posto 2) Avviso di mobilità 3) Nomina della Commissione 4) Valutazione del candidato Output: 1) Assunzione	Servizio personale	Pre-stituzione dei requisiti in funzione dei titoli già in possesso del candidato	1)Includere possibilmente nella commissione valutatrice componenti esterni al settore o all'ente	Responsabile di Area e Commissione Giudicatrice	Dalla data di approvazione del PIAO	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri
4.5	Assunzione di personale mediante mobilità esterna	Input: 1) iniziativa d'ufficio; Attività: 1) Definizione dei requisiti richiesti per la copertura del posto 2) Avviso di mobilità 3) Nomina della Commissione 4) Valutazione del candidato Output: 1) Assunzione	Servizio personale	Disomogeneità nella valutazione dei candidati, al fine di favorire un particolare soggetto Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	1)Colloquio aperto al pubblico	Responsabile di Area e Commissione Giudicatrice	Dalla data di approvazione del PIAO	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri
4.6	Progressioni tra le aree (verticali)	Input: 1) iniziativa d'ufficio; Attività: 1) Definizione dei requisiti per la progressione 2) Avviso di progressione 3) Nomina della Commissione 4) Valutazione dei candidati Output: 1) Attribuzione della progressione	Servizio personale	Pre-stituzione dei requisiti al fine di favorire un particolare candidato Progressioni economiche orizzontali accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari;	1)Previa definizione di criteri di selezione e percentuale degli ammessi alla progressione, in linea con gli indirizzi forniti dal CCNL di settore.	Responsabile di Area	Dalla data di approvazione del PIAO	M	Ridotta discrezionalità e predeterminazione dei criteri nel Contratto Decentrato Integrativo
4.7	Progressioni all'interno delle aree (orizzontali)	Input: 1) Definizione dei requisiti per la progressione attività: 1) Avviso di progressione 2) Nomina della Commissione 3) Valutazione dei candidati Output: 1) Attribuzione della progressione	Servizio personale	Disomogeneità nella valutazione dei candidati, al fine di favorire un particolare soggetto Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	1)Trasparenza nei criteri di valutazione dei candidati e della procedura nel suo complesso.	Responsabile di Area	Dalla data di approvazione del PIAO	M	Ridotta discrezionalità e predeterminazione dei criteri nel Contratto Decentrato Integrativo

ALLEGATO A – AREA DI AREA DI RISCHIO – d) CONCORSI E PROVE SELETTIVE

Ulteriori prescrizioni comportamentali per il personale dell'ente relativamente ai contatti con i candidati:

1. non è ammesso né ai candidati né ai dipendenti dell'ente coinvolti nella procedura incontrarsi al di fuori delle sedi istituzionali dell'ente e degli uffici assegnati prima della indizione di una procedura selettiva o di concorso;
2. in fase di espletamento della procedura i componenti delle commissioni possono interloquire con i candidati solo nell'ufficio di cui sono titolari e solo per assolvere alle procedure di accesso. Gli incontri riservati fuori dalla sede dell'ente sono vietati;
3. le informazioni ed i chiarimenti interpretativi - anche a richiesta di parte - devono essere resi pubblici con gli ordinari mezzi e mediante pubblicazione sul sito *web* dell'ente;
4. è ammesso interloquire mediante email-PEC - telefono dell'ente - direttamente con i candidati solo per fornire spiegazioni ed informazioni dovute ai fini dell'esercizio del diritto di accesso degli interessati;
5. i candidati devono astenersi dal richiedere ai dipendenti dell'ente direttamente o indirettamente coinvolti ed ai componenti la commissione esaminatrice incontri conviviali durante e/o fuori dell'orario di lavoro. Questo rischio è presente nelle successive fasi procedurali sino alla pubblicazione della graduatoria.

Allegato "2.3.B" al PIAO 2025/2027 delibera GC 24 del 24/02/2025 OBBLIGHI DI PUBBLICITA' E TRASPARENZA DISTINTI PER SERVIZI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Servizio Responsabile	Nominativo Responsabile	Periodicità di aggiornamento	Altre modalità di pubblicazione
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8 lett. a), D.Lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Sottosezione relativa a Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO lett. c) del DM 30/06/2022 n. 132 (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	AFFARI GENERALI	Brugnera Natalina	Annuale	
	Atti generali	Art. 12, c. 1, D. Lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni			Tempestivo	
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse			Tempestivo	
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza			Tempestivo	
		Art. 12, c. 2, D. Lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione			Tempestivo	
	Art. 12, c. 1, D. Lgs. n. 33/2013 e Art. 55, c. 2, D.Lgs. 165/2001	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	PERSONALE	Brugnera Natalina	Tempestivo		
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis. D. Lgs. n. 33/2013	Scadenziario obblighi amministrativi	Scadenziario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	RAGIONERIA	Brugnera Natalina	Tempestivo	
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	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	AFFARI GENERALI	Brugnera Natalina	Tempestivo	
		Art. 14, c.1, lett. a), D.Lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	AFFARI GENERALI	Brugnera Natalina	Tempestivo	
		Art. 14, c.1, lett. b), D.Lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	AFFARI GENERALI	Brugnera Natalina	Tempestivo	
		Art. 14, c.1, lett. c), D.Lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	AFFARI GENERALI	Brugnera Natalina	Tempestivo	
		Art. 14, c.1, lett. d), D.Lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	AFFARI GENERALI	Brugnera Natalina	Tempestivo	
		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	AFFARI GENERALI	Brugnera Natalina	Tempestivo	
		Art. 14, c.1, lett. e), D.Lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	AFFARI GENERALI	Brugnera Natalina	Tempestivo	

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

		Art. 14, c.2, D.Lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	AFFARI GENERALI	Brugnera Natalina	Nessuno	
				Curriculum vitae	AFFARI GENERALI	Brugnera Natalina	Nessuno	
				Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	AFFARI GENERALI	Brugnera Natalina	Nessuno	
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	AFFARI GENERALI	Brugnera Natalina	Nessuno	
				Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	AFFARI GENERALI	Brugnera Natalina	Nessuno	
				Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	AFFARI GENERALI	Brugnera Natalina	Nessuno	
				1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	AFFARI GENERALI	Brugnera Natalina	Nessuno	
				3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	AFFARI GENERALI	Brugnera Natalina	Nessuno	
				4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	AFFARI GENERALI	Brugnera Natalina	Entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico	
				Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, D. Lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo		AFFARI GENERALI
Articolazione degli uffici	Art. 13, c.1, lett. b), D.Lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	PERSONALE	Brugnera Natalina	Tempestivo		
	Art. 13, c.1, lett. c), D. Lgs. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	PERSONALE	Brugnera Natalina	Tempestivo		
	Art. 13, c.1, lett. b), D. Lgs. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	PERSONALE	Brugnera Natalina	Tempestivo		
Telefono e posta elettronica	Art. 13, c.1, lett. d), D.Lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	AFFARI GENERALI	Brugnera Natalina	Tempestivo		
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15-bis, c.1, 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	TUTTI I SERVIZI	Responsabile di Area	Tempestivo	
				Per ciascun titolare di incarico:				

				1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	TUTTI I SERVIZI	Responsabile di Area	Tempestivo			
				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	TUTTI I SERVIZI	Responsabile di Area	Tempestivo			
				3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	TUTTI I SERVIZI	Responsabile di Area	Tempestivo			
				Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	TUTTI I SERVIZI	Responsabile di Area	Tempestivo			
				Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	TUTTI I SERVIZI	Responsabile di Area	Tempestivo			
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1 e c. 1-bis, D. Lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:						
				Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	PERSONALE		Tempestivo			
				Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	PERSONALE	Brugnera Natalina	Tempestivo			
				Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	PERSONALE	Brugnera Natalina	Tempestivo			
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	PERSONALE	Brugnera Natalina	Tempestivo			
				Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	PERSONALE	Brugnera Natalina	Tempestivo			
		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti		PERSONALE	Brugnera Natalina	Tempestivo				
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, D. Lgs. n. 33/2013 e Art. 2 c.1 punto 1, L.441/1982				1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Non applicabile (determinazione A.N.A.C. n. 241/2017 - comuni con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti)		Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, D. Lgs. n. 33/2013 e Art. 2 c.1 punto 2, L.441/1982				2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Non applicabile (determinazione A.N.A.C. n. 241/2017 - comuni con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti)		Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, D. Lgs. n. 33/2013 e Art. 3 L.441/1982				3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Non applicabile (determinazione A.N.A.C. n. 241/2017 - comuni con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti)		Annuale	
		Art. 20, c. 3, D. Lgs. n. 39/2013				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	PERSONALE	Brugnera Natalina	Tempestivo	
						Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	PERSONALE	Brugnera Natalina	Tempestivo	
		Art. 47, c. 1, D. Lgs. n. 33/2013				Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	PERSONALE	Brugnera Natalina	Annuale (non oltre il 30 marzo)	

				Per ciascun titolare di incarico:					
		Art. 14, c. 1 e c. 1-bis, D. Lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	PERSONALE	Brugnera Natalina	Tempestivo		
				Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	PERSONALE	Brugnera Natalina	Tempestivo		
				Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	PERSONALE	Brugnera Natalina	Tempestivo		
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	PERSONALE	Brugnera Natalina	Tempestivo		
				Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	PERSONALE	Brugnera Natalina	Tempestivo		
				Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	PERSONALE	Brugnera Natalina	Tempestivo		
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, D. Lgs. n. 33/2013 e Art. 2 c.1 punto 1, L.441/1982			1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	PERSONALE	Brugnera Natalina	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, D. Lgs. n. 33/2013 e Art. 2 c.1 punto 2, L.441/1982			2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	PERSONALE	Brugnera Natalina	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, D. Lgs. n. 33/2013 e Art. 3 L.441/1982			3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	PERSONALE	Brugnera Natalina	Annuale	
		Art. 20, c. 3, D. Lgs. n. 39/2013			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	PERSONALE	Brugnera Natalina	Tempestivo	
		Art. 47, c. 1, D. Lgs. n. 33/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	PERSONALE	Brugnera Natalina	Annuale		
				Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	PERSONALE	Brugnera Natalina	Annuale (non oltre il 30 marzo)		
	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, 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	PERSONALE	Brugnera Natalina	Nessuno		
				Curriculum vitae	PERSONALE	Brugnera Natalina	Nessuno		
				Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	PERSONALE	Brugnera Natalina	Nessuno		
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	PERSONALE	Brugnera Natalina	Nessuno		
				Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	PERSONALE	Brugnera Natalina	Nessuno		
				Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	PERSONALE	Brugnera Natalina	Nessuno		
		Art. 14, c.1, lett. f), D. Lgs. n.33/2013 e Art. 2, c. 1 punto 2 L. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Non applicabile (determinazione A.N.A.C. n. 241/2017 - comuni con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti)		Nessuno		

		Art. 14, c.1, lett. f), D. Lgs. n.33/2013 e Art.4, L. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Non applicabile (determinazione A.N.A.C. n. 241/2017 - comuni con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti)		Nessuno	
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 15, c. 3, e 15 bis c. 2, D. Lgs. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali		PERSONALE	Brugnera Natalina	Tempestivo	
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, D. Lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale		PERSONALE	Brugnera Natalina	Annuale	
		Art. 16, c. 2, D. Lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato		PERSONALE	Brugnera Natalina	Annuale	
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, D. Lgs. 33/013	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	PERSONALE	Brugnera Natalina	Annuale	
			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	PERSONALE	Brugnera Natalina	Trimestrale	
	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	PERSONALE	Brugnera Natalina	Trimestrale	
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, D. Lgs. n. 33/2013	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)		PERSONALE	Brugnera Natalina	Tempestivo	
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c.1, D. Lgs. n. 33/2013	Contrattazione collettiva	Contrattazione nazionale di categoria di riferimento del personale della società o dell'ente	PERSONALE	Brugnera Natalina	Tempestivo	
	Contrattazione integrativa	Art.21, c. 2, D. Lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	PERSONALE	Brugnera Natalina	Tempestivo	
			Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	PERSONALE	Brugnera Natalina	Annuale	
Bandi di concorso		Art. 19 D. Lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	PERSONALE	Brugnera Natalina	Tempestivo	
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	(art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	PERSONALE	Brugnera Natalina	Tempestivo	
	Piano della Performance	Art. 10, d.lgs. 150/2009 e Art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali)	PERSONALE	Brugnera Natalina	Tempestivo	
	Relazione sulla Performance	Art. 10, d.lgs. 150/2009	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance	PERSONALE	Brugnera Natalina	Tempestivo	
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, D. Lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	PERSONALE	Brugnera Natalina	Tempestivo
Ammontare dei premi effettivamente distribuiti					PERSONALE	Brugnera Natalina	Tempestivo	

	Dati relativi ai premi		Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	<p>Criteria definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio</p> <p>Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi</p> <p>Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti</p>	PERSONALE	Brugnera Natalina	Tempestivo	
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, D. Lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	RAGIONERIA	Brugnera Natalina	Annuale	
				Per ciascuno degli enti:	RAGIONERIA	Brugnera Natalina	Annuale	
				1) ragione sociale	RAGIONERIA	Brugnera Natalina	Annuale	
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	RAGIONERIA	Brugnera Natalina	Annuale	
				3) durata dell'impegno	RAGIONERIA	Brugnera Natalina	Annuale	
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	RAGIONERIA	Brugnera Natalina	Annuale	
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	RAGIONERIA	Brugnera Natalina	Annuale	
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	RAGIONERIA	Brugnera Natalina	Annuale	
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	RAGIONERIA	Brugnera Natalina	Annuale	
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	RAGIONERIA	Brugnera Natalina	Annuale	
	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	RAGIONERIA	Brugnera Natalina	Annuale				
	Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	RAGIONERIA	Brugnera Natalina	Annuale				
	Società partecipate	Art. 22, D. Lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	RAGIONERIA	Brugnera Natalina	Annuale	
				Per ciascuna delle società:	RAGIONERIA	Brugnera Natalina	Annuale	
				1) ragione sociale	RAGIONERIA	Brugnera Natalina	Annuale	
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	RAGIONERIA	Brugnera Natalina	Annuale	
				3) durata dell'impegno	RAGIONERIA	Brugnera Natalina	Annuale	
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	RAGIONERIA	Brugnera Natalina	Annuale	
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	RAGIONERIA	Brugnera Natalina	Annuale	
6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari		RAGIONERIA	Brugnera Natalina	Annuale				
7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo		RAGIONERIA	Brugnera Natalina	Annuale				
Art. 20, c. 3, D. Lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	RAGIONERIA	Brugnera Natalina	Annuale			
Art. 22, c. 3, D. Lgs. 33/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	RAGIONERIA	Brugnera Natalina	Annuale			
		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	RAGIONERIA	Brugnera Natalina	Annuale			

		Art. 22, c.1, lett. d-bis, D. Lgs. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	RAGIONERIA	Brugnera Natalina	Annuale	
				Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	RAGIONERIA	Brugnera Natalina	Tempestivo	
				Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	RAGIONERIA	Brugnera Natalina	Tempestivo	
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), D. Lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	RAGIONERIA	Brugnera Natalina	Annuale	
		Art. 22, c. 2, lett. c), D. Lgs. n. 33/2013		Per ciascuno degli enti:	RAGIONERIA	Brugnera Natalina		
				1) ragione sociale	RAGIONERIA	Brugnera Natalina	Annuale	
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	RAGIONERIA	Brugnera Natalina	Annuale	
				3) durata dell'impegno	RAGIONERIA	Brugnera Natalina	Annuale	
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	RAGIONERIA	Brugnera Natalina	Annuale	
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	RAGIONERIA	Brugnera Natalina	Annuale	
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	RAGIONERIA	Brugnera Natalina	Annuale	
	7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	RAGIONERIA	Brugnera Natalina	Annuale				
	Art. 20, c.3, D. Lgs. 33/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	RAGIONERIA	Brugnera Natalina	Tempestivo			
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	RAGIONERIA	Brugnera Natalina	Annuale			
Art. 22, c. 3, D. Lgs. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	RAGIONERIA	Brugnera Natalina	Annuale			
Rappresentazione grafica	Art. 22, c.1, lett. d), D. Lgs. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	RAGIONERIA	Brugnera Natalina	Annuale		
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, D. Lgs. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento:				
				1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	TUTTI I SERVIZI	Responsabile di Area	Tempestivo	
				2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	TUTTI I SERVIZI	Responsabile di Area	Tempestivo	
				3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	TUTTI I SERVIZI	Responsabile di Area	Tempestivo	
				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	TUTTI I SERVIZI	Responsabile di Area	Tempestivo	
				5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	TUTTI I SERVIZI	Responsabile di Area	Tempestivo	
				6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	TUTTI I SERVIZI	Responsabile di Area	Tempestivo	
				7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	TUTTI I SERVIZI	Responsabile di Area	Tempestivo	
				8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	TUTTI I SERVIZI	Responsabile di Area	Tempestivo	

				9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	TUTTI I SERVIZI	Responsabile di Area	Tempestivo	
				10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	TUTTI I SERVIZI	Responsabile di Area	Tempestivo	
				11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	TUTTI I SERVIZI	Responsabile di Area	Tempestivo	
				Per i procedimenti ad istanza di parte:	TUTTI I SERVIZI	Responsabile di Area		
				1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	TUTTI I SERVIZI	Responsabile di Area	Tempestivo	
		Art. 35, D. Lgs. 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	TUTTI I SERVIZI	Responsabile di Area	Tempestivo	
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, D. Lgs. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	TUTTI I SERVIZI	Responsabile di Area	Tempestivo	
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, D. Lgs. 33/2013	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	AFFARI GENERALI	Brugnera Natalina	Semestrale	
	Provvedimenti dirigenti amministrativi		Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	TUTTI I SERVIZI	Responsabile di Area	Semestrale	
ATTI E DOCUMENTI RIFERITI A TUTTE LE PROCEDURE								
Bandi di gara e contratti	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	TUTTI I SERVIZI	Responsabile di Area	Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche	Se atto/documento già pubblicato su piattaforme di approvvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma
		Art. 4 comma 3 All. I.5 al D.Lgs. 36/2023	Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi-tipo	Avvio finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incompiute nonché alla gestione delle stesse. <i>N.B. ove l'avviso è pubblicato nell'apposita sezione del portale web del MIT, la pubblicazione è assolta mediante link al portale MIT</i>	TUTTI I SERVIZI	Responsabile di Area	tempestivo	Se atto/documento già pubblicato su piattaforme di approvvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma
		Art. 5 comma 8 e art. 7 comma 4, All. I.5 al D.Lgs. 36/2023	Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi-tipo	Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori. Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi.	TUTTI I SERVIZI	Responsabile di Area	tempestivo	Se atto/documento già pubblicato su piattaforme di approvvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma

		Art. 168 D.Lgs. 36/2023	Procedure di gara con sistemi di qualificazione	Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema.	TUTTI I SERVIZI	Responsabile di Area	tempestivo	Se atto/documento già pubblicato su piattaforme di approvvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma
		Art. 169 D.Lgs. 36/2023	Procedure di gara regolamentate - settori speciali	Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi Atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli affetti dell'art. 95, co. 1, lett. e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali)	TUTTI I SERVIZI	Responsabile di Area	tempestivo	Se atto/documento già pubblicato su piattaforme di approvvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma
		Art. 11 comma 2-quater L. n. 3/2003 introdotto dall'art. 41 comma 1 D.L. n. 76/2020	Dati e informazioni sui progetti di investimento pubblico	Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico Elenco annuale dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	TUTTI I SERVIZI	Responsabile di Area	Annuale	Se atto/documento già pubblicato su piattaforme di approvvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma

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

Bandi di gara e contratti	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>	TUTTI I SERVIZI	Responsabile di Area	Tempestivo	Se atto/documento già pubblicato su piattaforme di approvvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma
		Art. 82 e 85 comma 4 D.Lgs. 36/2023; all. I.7 D.Lgs. 36/2023)	Documenti di gara	Comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte	TUTTI I SERVIZI	Responsabile di Area	Tempestivo	Se atto/documento già pubblicato su piattaforme di approvvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma
	AFFIDAMENTO	Art. 28 D. Lgs. 36/2023	Commissione giudicatrice	Composizione della commissione giudicatrice e curricula vitae dei componenti	TUTTI I SERVIZI	Responsabile di Area	Tempestivo	Se atto/documento già pubblicato su piattaforme di approvvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma

		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.	TUTTI I SERVIZI	Responsabile di Area	Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Se atto/documento già pubblicato su piattaforme di approvvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma
		D.lgs. 201/2022	Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali	1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5) 2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3) 3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale 4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (artt. 24 e 31 co. 2) 5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)	TUTTI I SERVIZI	Responsabile di Area	Tempestivo	Se atto/documento già pubblicato su piattaforme di approvvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma
		Art. 215 e ss. e All. V.2, D.Lgs. 36/2023	Collegio consultivo tecnico	Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) Curricula dei componenti	TUTTI I SERVIZI	Responsabile di Area	Tempestivo	Se atto/documento già pubblicato su piattaforme di approvvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma
	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)	TUTTI I SERVIZI	Responsabile di Area	Tempestivo	Se atto/documento già pubblicato su piattaforme di approvvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma
	SPONSORIZZAZIONI	Art. 134 co. 4 D.Lgs. 36/2023	Contratti gratuiti e forme speciali di partenariato	Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a 40.000 euro: avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.	TUTTI I SERVIZI	Responsabile di Area	Tempestivo	Se atto/documento già pubblicato su piattaforme di approvvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma

	RESOCONTO DELLA GESTIONE FINANZIARIA	(art. 28 D. Lgs. 36/2023)	Resoconto della gestione finanziaria	Sono pubblicati i resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	TUTTI I SERVIZI	Responsabile di Area	Tempestivo	Se atto/documento già pubblicato su piattaforme di approvvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma
	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.	TUTTI I SERVIZI	Responsabile di Area	Tempestivo	Se atto/documento già pubblicato su piattaforme di approvvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma
	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.	TUTTI I SERVIZI	Responsabile di Area	Tempestivo	Se atto/documento già pubblicato su piattaforme di approvvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteria e modalità	Art. 26, c.2, D. Lgs. n. 33/2013	Criteria e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	TUTTI I SERVIZI	Responsabile di Area	Tempestivo	
	Atti di concessione	Art. 27, D. Lgs. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	TUTTI I SERVIZI	Responsabile di Area	Tempestivo	
				Per ciascun atto:	TUTTI I SERVIZI	Responsabile di Area		
				1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	TUTTI I SERVIZI	Responsabile di Area	Tempestivo	
				2) importo del vantaggio economico corrisposto	TUTTI I SERVIZI	Responsabile di Area	Tempestivo	
				3) norma o titolo a base dell'attribuzione	TUTTI I SERVIZI	Responsabile di Area	Tempestivo	
				4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	TUTTI I SERVIZI	Responsabile di Area	Tempestivo	
				5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	TUTTI I SERVIZI	Responsabile di Area	Tempestivo	
				6) link al progetto selezionato	TUTTI I SERVIZI	Responsabile di Area	Tempestivo	
7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	TUTTI I SERVIZI	Responsabile di Area	Tempestivo					
			Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	TUTTI I SERVIZI	Responsabile di Area	Annuale		
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, D. Lgs. 33/2013 e Art. 5, c. 1, DPCM 26/04/2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	RAGIONERIA	Brugnera Natalina	Tempestivo	

		Art. 29, c. 1-bis, D. Lgs. 33/2013 e DPCM 29/04/2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	RAGIONERIA	Brugnera Natalina	Tempestivo	
		Art. 29, c. 1, D. Lgs. 33/2013 e Art. 5, c. 1, DPCM 26/04/2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	RAGIONERIA	Brugnera Natalina	Tempestivo	
		Art. 29, c. 1-bis, D. Lgs. 33/2013 e DPCM 29/04/2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	RAGIONERIA	Brugnera Natalina	Tempestivo	
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, D. Lgs. n. 33/2013, Artt. 19 e 22 del D. Lgs. 31/2011, Art. 18bis del D. Lgs. n. 118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	RAGIONERIA	Brugnera Natalina	Tempestivo	
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, D. Lgs. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	PATRIMONIO	Brugnera Natalina	Tempestivo	
	Canoni di locazione o affitto		Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	PATRIMONIO	Brugnera Natalina	Tempestivo	
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, D. Lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	PERSONALE	Brugnera Natalina	Annuale	
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	PERSONALE	Brugnera Natalina	Tempestivo	
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	PERSONALE	Brugnera Natalina	Tempestivo	
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	PERSONALE	Brugnera Natalina	Tempestivo	
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	RAGIONERIA	Brugnera Natalina	Tempestivo	
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	RAGIONERIA	Brugnera Natalina	Tempestivo	
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, D. Lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	TUTTI I SERVIZI	Responsabile di Area	Tempestivo	
	Class action	Art. 1, c. 2, D. Lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	AFFARI GENERALI	Brugnera Natalina	Tempestivo	
		Art. 4, c. 2, D. Lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	AFFARI GENERALI	Brugnera Natalina	Tempestivo	
		Art. 4, c. 6, D. Lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	AFFARI GENERALI	Brugnera Natalina	Tempestivo	
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a) e Art. 10, c. 5, D. Lgs. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	RAGIONERIA	Brugnera Natalina	Annuale	
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, D. Lgs. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Non applicabile		Tempestivo	

	Servizi in rete	Art. 7, c. 3, D. Lgs. 82/2005	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	CED	Brugnera Natalina	Tempestivo	
Pagamenti dell'Amministrazione	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, D. Lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	RAGIONERIA	Brugnera Natalina	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, D. Lgs. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	RAGIONERIA	Brugnera Natalina	Annuale	
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	RAGIONERIA	Brugnera Natalina	Trimestrale	
	Ammontare complessivo dei debiti		Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	RAGIONERIA	Brugnera Natalina	Annuale		
IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, D. Lgs. 33/2013 e Art. 5, c. 1, D.Lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	RAGIONERIA	Brugnera Natalina	Tempestivo		
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, D. Lgs. 33/2013	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Non applicabile		Tempestivo	
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c.2 e 2bis del D. Lgs. n. 33/2013	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	LAVORI PUBBLICI	Mulotto Elena	Tempestivo	
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c.2 del D. Lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	LAVORI PUBBLICI	Mulotto Elena	Tempestivo	
Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate				LAVORI PUBBLICI	Mulotto Elena	Tempestivo		
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39 del D. Lgs. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	URBANISTICA	Palù Grazia	Tempestivo	

			(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	URBANISTICA	Palù Grazia	Tempestivo	
Informazioni ambientali		art. 40, c.2, D. Lgs. n. 33/2013 e Art. 2, c. 1, lett b), D. Lgs. 195/2005	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	LAVORI PUBBLICI	Mulotto Elena	Tempestivo	
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	LAVORI PUBBLICI	Mulotto Elena	Tempestivo	
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	LAVORI PUBBLICI	Mulotto Elena	Tempestivo	
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	LAVORI PUBBLICI	Mulotto Elena	Tempestivo	
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	LAVORI PUBBLICI	Mulotto Elena	Tempestivo	
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	LAVORI PUBBLICI	Mulotto Elena	Tempestivo	
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	LAVORI PUBBLICI	Mulotto Elena	Tempestivo	
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	LAVORI PUBBLICI	Mulotto Elena	Tempestivo	
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, D. Lgs. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Non applicabile		Annuale	
			(da pubblicare in tabelle)	Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Non applicabile		Annuale	
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, D. lgs. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	TUTTI I SERVIZI	Responsabile di Area	Tempestivo	
				Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	TUTTI I SERVIZI	Responsabile di Area	Tempestivo	
				Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	TUTTI I SERVIZI	Responsabile di Area	Tempestivo	
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)	AFFARI GENERALI	Brugnera Natalina	Annuale	
		Art. 1, c. 8, L. n. 190/2012 e Art. 43, c. 1, D. Lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	AFFARI GENERALI	Brugnera Natalina	Tempestivo	
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	AFFARI GENERALI	Brugnera Natalina	Tempestivo	

		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)	AFFARI GENERALI	Brugnera Natalina	Annuale	
		Art. 1, c. 3, L. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	AFFARI GENERALI	Brugnera Natalina	Tempestivo	
		Art. 18, c. 5, D. Lgs. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	AFFARI GENERALI	Brugnera Natalina	Tempestivo	
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, D. Lgs. n. 33/2013 e Art. 2, c. 9-bis L. 241/1990	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	AFFARI GENERALI	Brugnera Natalina	Tempestivo	
		Art. 5, c. 2, D. Lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	AFFARI GENERALI	Brugnera Natalina	Tempestivo	
		Linee guida ANAC FOIA (Del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	AFFARI GENERALI	Brugnera Natalina	Semestrale	
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, D. Lgs. 82/2005	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (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	TUTTI I SERVIZI	Responsabile di Area	Tempestivo	
			Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	TUTTI I SERVIZI	Responsabile di Area	Annuale	
		Circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	TUTTI I SERVIZI	Responsabile di Area	Annuale	
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, D. Lgs. n. 33/2013	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	TUTTI I SERVIZI	Responsabile di Area	

PRINCIPALI MISURE GENERALI E SPECIFICHE DA APPLICARSI NEL TRIENNIO 2025/2027 DA PARTE DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI (FUNZIONARI E.Q.) E DEL SEGRETARIO GENERALE

MISURE	SOGGETTI RESPONSABILI	TEMPI DI ATTUAZIONE	MODALITÀ DI VERIFICA
Relazione annuale al RPCT sullo stato di attuazione del Piano Anticorruzione e trasparenza (come da modello allegato 2.3.D)	Responsabili EQ	Annuale, entro i termini stabiliti da ANAC	Analisi delle relazioni
Verifica la coerenza tra gli obiettivi annuali della performance e le misure del PIAO sottosezione 2.3	Organismo di Valutazione	Annuale	Relazione OdV
Trasmettere ai dipendenti la modulistica per comunicazioni previste codice di comportamento (artt. 5, 6 e 13)	Servizio personale	Al verificarsi della fattispecie	Verifica dell'invio della modulistica ai dipendenti
Attuazione delle misure relative ai controlli interni	Segretario, EQ.; Resp. servizio finanziario; revisore del conto	Annuale, entro i termini del Regolamento	Analisi del Report annuale sui controlli interni
Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni nella trattazione e nell'istruttoria degli atti	EQ. e RPCT	Al verificarsi della fattispecie	Verifiche a campione sugli atti a valenza esterna
Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni nell'attività contrattuale	EQ, RPCT, Servizio contratti	Al verificarsi della fattispecie	Verifiche sugli atti di affidamento
Obbligo di astensione in caso di conflitto interessi anche potenziale (art. 6-bis l. 241/1990 e artt. 5, 6, 7 e 14 DPR 62/2013), art. 42 d.lgs. 50/2016	EQ e Responsabili istruttoria interna	Al verificarsi della fattispecie	Atti a valenza esterna emessi
Rispetto degli obblighi previsti dal d.lgs. 33/2013 in materia di pubblicazione sul sito dell'ente, con particolare riferimento agli atti la cui pubblicazione è requisito di efficacia (Contributi, incarichi)	EQ, responsabili di servizio e RPCT	Al verificarsi della fattispecie	Esame delle relazioni semestrali EQ
Misure alternative alla rotazione ordinaria (partecipazione di più soggetti alle fasi istruttorie)	EQ, responsabili di servizio	Al verificarsi della fattispecie	Controllo degli atti a valenza esterna
Applicazione del regolamento per la disciplina degli incarichi e le attività NON consentite	Servizio personale	Al verificarsi della fattispecie	Verifica incarichi autorizzati in base al regolamento
Compilazione e consegna della dichiarazione annuale di cui all'art. 20, d.lgs. 39/2013	Segretario comunale e EQ	Al rinnovo dell'incarico	Pubblicazione sito web
Attività di accertamento e verifica sulle dichiarazioni di cui al punto precedente	Servizio personale	Al rinnovo dell'incarico	Acquisizione certificati giudiziari
Attività di verifica sul rispetto del <i>pantouflage</i>	Servizio personale e strutture apicali	Al verificarsi della fattispecie	Acquisizione dichiarazioni soggetti interessati e ditte
Attività di verifica sulle dichiarazioni rese dai commissari e segretario a seguito della costituzione delle commissioni di gara e di concorso	Servizio personale e RUP	Tempestivamente dalla nomina della commissione	Acquisizione certificazione giudiziaria (certificato penale e carichi pendenti)
Realizzazione delle attività previste nel Piao a tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito	RPCT	Al verificarsi della fattispecie	Verifica funzionalità del sistema
Esclusione ricorso all'arbitrato	EQ	Al verificarsi della	Verifica sui contratti stipulati

		fattispecie	
Applicazione dei Protocolli di legalità	EQ	Al verificarsi della fattispecie	Verifica sui contratti stipulati
Monitoraggio sul rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti amministrativi	RPCT e EQ	Annuale	Operatività a regime del monitoraggio
Rispetto dei termini e degli obblighi di pubblicazione dei dati nella sottosezione <i>Bandi di gara e contratti</i>	EQ	Nei termini indicati dal Decreto Lgs. 33/2013	Verifica sulla compilazione delle tabelle
Trasparenza degli interventi finanziati con i fondi del PNRR	EQ	Al verificarsi della fattispecie	Controlli sulle pubblicazioni di tutti gli atti e dell'elenco annuale
Pubblicazione di tutte le procedure di reclutamento all'albo <i>online</i> e su <i>Amministrazione trasparente</i>	Servizio personale	Al verificarsi della fattispecie	Controllo sulle pubblicazioni
Monitoraggio sulla applicazione delle misure della sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO	EQ	Tempestivamente rispetto alla scadenza dell'anno di riferimento	Report delle EQ al RPCT
Misure in materia di anticiclaggio	RPCT e Giunta	Annuale, entro il 31/12/2025	Nomina soggetto gestore e approvazione misure specifiche
Misure in materia trasparenza (albo on line; concorsi; atti gestione lavoro; trattamenti accessori)	Responsabile trasparenza + EQ e referenti	Annuale	Attuazione delle misure con verifica nel sito web
Attività di formazione "specifica" e "generale": individuazione modalità e dei dipendenti	RPCT e ufficio personale	Annuale	Svolgimento corsi di formazione
Revisione Codice di comportamento di ente, con procedura aperta	RPCT, OdV, Giunta	entro il 31/12/2025	Consegna a tutti i soggetti e pubblicazione <i>web</i>
Monitoraggio sull'attuazione delle misure del PIAO, sottosezione <i>Rischi corruttivi e trasparenza</i>	RPCT	Annuale, entro il 31/12/2025	Esiti del monitoraggio
Informativa per la tutela dei dati personali nei concorsi pubblici (sito <i>web</i> , bando, modulo o <i>form</i> domanda)	Servizio personale	Al verificarsi della fattispecie	Presenza dell'informativa nel sito web e nei bandi

Sottosezione 2.3. – Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO 2025/2027

Allegato 2.3.D al PIAO 2025/2027 Delibera Giunta n. 24 del 24/02/2025

Verifica annuale sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza – PIAO 2025/2027, Situazione al 31 dicembre 2025

Funzionario E.Q. _____

Servizi presenti nell'Area : _____

01. ATTUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE RIPORTATE NELLA SOTTOSEZIONE 2.3 "RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA"

A) Conflitto d'interessi e obbligo di astensione (4.1)

La normativa sul procedimento amministrativo (Legge 241/1990), il Testo Unico sui Contratti Pubblici (D.Lgs. 36/2023) e il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, dettano diverse disposizioni in materia di conflitto d'interessi e di obbligo di astensione. Il PIAO 2025/2027 individua una serie di misure volte a prevenire e a contrastare il fenomeno del conflitto d'interessi.

In qualità di Funzionario E.Q. si è attenuto (e ha verificato il rispetto) alle misure previste nel PIAO in materia di conflitto di interessi:

- Sì, sempre;
- No, mai;
- In parte;

Specificare i motivi per cui le misure previste non sono state applicate, o sono state applicate parzialmente:

B) Rotazione ordinaria degli incarichi o misure alternative (4.3.1)

La rotazione ordinaria degli incarichi è una misura che, secondo il PIAO 2025/2027, non risulta applicabile nel nostro Ente. In luogo di tale strumento si è previsto che i procedimenti amministrativi soggiacciono a misure alternative finalizzate ad evitare che il soggetto non sottoposto a rotazione abbia il controllo esclusivo dei processi. Viene prevista, ove possibile una sostanziale e verificabile condivisione con altri soggetti delle varie fasi procedurali. In questo senso, per ogni procedimento, in particolare per quelli che impegnano l'amministrazione verso l'esterno (determinazioni, ordinanze, autorizzazioni, concessioni titoli unici, etc.) dovrà essere individuabile un riferimento ai vari soggetti che hanno svolto la fase di istruttoria interna (anche mediante l'emissione di pareri interni, valutazioni tecniche, atti endo-procedimentali). Tale evidenza potrà essere adempiuta anche mediante le registrazioni e i metadati contenuti nei software gestionali in uso presso l'ente.

In qualità di Funzionario E.Q. si è attenuto alle misure alternative previste nel PIAO:

- Sì, sempre;
- No, mai;
- In parte;

Specificare i motivi per cui le misure previste non sono state applicate, o sono state applicate parzialmente:

C) Rotazione straordinaria (4.3.2)

La rotazione straordinaria degli incarichi è una misura di prevenzione eventuale e cautelare, contemplata dal PIAO 2025/2027, tesa a garantire che nell'area ove si sono verificati i fatti oggetto del procedimento penale o disciplinare siano attivate idonee misure di prevenzione del rischio corruttivo.

In qualità di Funzionario E.Q., nel corso dell'anno 2025, ha riscontrato fatti per i quali si è reso necessario l'applicazione della misura della rotazione straordinaria:

- Sì, e sono state segnalate al RPCT;
- No, non si sono verificate fattispecie;
- Sì, ma non sono state segnalate al RPCT;

Specificare i motivi per cui, pur in presenza di fattispecie idonee all'attivazione, non si è proceduto con la segnalazione al RPCT:

D) Pantouflage (4.6)

La normativa sul "Pantouflage" comporta il divieto per i dipendenti pubblici, che negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi e negoziali per conto della Pubblica amministrazione, di svolgere attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione presso cui erano impiegati. Nel PIAO 2025/2027 sono previste una serie di misure tese a prevenire il fenomeno del "Pantouflage".

In qualità di Funzionario E.Q., nel corso dell'anno 2024, ha riscontrato fenomeni di "Pantouflage" all'intero della sua Area:

- Sì, e sono stati segnalati al RPCT;
- No, non ho riscontrato fenomeni di "Pantouflage";
- Sì, ma non sono stati segnalati al RPCT;

Specificare i motivi per cui i fenomeni non sono stati segnalati

In qualità di Funzionario E.Q., nel corso dell'anno 2025, ha dato applicazione alle misure per la prevenzione dei fenomeni di "Pantouflage" nei procedimenti di sua competenza:

- Sì, sempre;
- No, mai;

- In parte;

Specificare i motivi per cui le misure previste non sono state applicate, o sono state applicate parzialmente:

E) Formazione (5)

La formazione è indicata come misura cardine per la prevenzione dei fenomeni di corruzione; in questo senso, il PIAO 2025/2027 prevede un obbligo di formazione a carico dei dipendenti pubblici, secondo le direttive impartite dal RPCT.

In qualità di Funzionario E.Q., nel corso dell'anno 2025, ha partecipato alle attività di formazione obbligatoria in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza:

- Sì;
 No;

F) Accesso agli atti: accesso semplice; accesso generalizzato e legge 241/1990 (8.2)

Le varie modalità di accesso agli atti sono strumenti atti a realizzare la trasparenza amministrativa e prevenire l'insorgenza di fenomeni corruttivi.

In qualità di Funzionario E.Q., nel corso dell'anno 2025, può affermare che:

- Non sono pervenute richieste di accesso di competenza del Funzionario
 Sono pervenute richieste di accesso agli atti;

Per le richieste pervenute nel corso dell'anno 2025, in qualità di Funzionario E.Q., può affermare che le stesse:

- Sono state tutte esaminate, evase e registrate nei termini previsti dalla normativa e dai regolamenti;
 Sono state tutte esaminate, ma non sempre evase e registrate nei termini previsti dalla normativa e dai regolamenti;
 Sono state parzialmente esaminate;
 Non sono state esaminate;

Specificare i motivi per cui le richieste sono state evase e registrate tardivamente, oppure sono state esaminate parzialmente ovvero non sono state esaminate:

G) Inconferibilità e incompatibilità (4.7)

Secondo quanto previsto nel PIAO 2025/2027 coloro che vengono individuati come possibili destinatari del conferimento di incarico (segretario comunale e posizioni organizzative, nominati con decreto del sindaco), di norma, dieci giorni prima della formale attribuzione dell'incarico, consegnano all'ente la Dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità e di incompatibilità, prevista dall'art. 20, del d.lgs. 39/2013.

In qualità di Funzionario E.Q. ha adempiuto agli obblighi previsti dalla normativa:

- Sì, la dichiarazione è stata resa;
- No, la dichiarazione non è stata resa;

Specificare i motivi per cui la dichiarazione non è stata resa:

[solo per Ufficio Personale] In qualità di Funzionario E.Q. ha adempiuto agli obblighi di pubblicazione delle dichiarazioni rese ex art. 20, d.lgs. 39/2013:

- Sì, tempestivamente;
- No, non sono state pubblicate;
- Sì, ma in maniera non tempestiva;

Specificare i motivi per cui le dichiarazioni non sono state pubblicate, oppure perché non sono state pubblicate in maniera tempestiva:

[solo per Ufficio Personale] In qualità di Funzionario E.Q. ha adempiuto alle verifiche sulle delle dichiarazioni rese ex art. 20, d.lgs. 39/2013:

- Sì, tempestivamente;
- No, non sono state compiute;
- Sì, ma in maniera non tempestiva;

Specificare i motivi per cui le dichiarazioni non sono state verificate, oppure perché non sono state verificate in maniera tempestiva:

L) Codice di comportamento (6)

Le prescrizioni contenute nel Codice di Comportamento Generale e nel Codice di Comportamento interno all'Amministrazione rivestono un ruolo pregnante nella prevenzione dei fenomeni corruttivi. Il mancato rispetto delle previsioni contenute deve essere oggetto di apposito procedimento disciplinare.

In qualità di Funzionario E.Q., nel corso del 2025 ha riscontrato violazioni al Codice di comportamento generale e/o al Codice di Comportamento interno:

- Sì, e sono state tutte segnalate al RPCT;
- No, non ho riscontrato violazioni ai codici di comportamento;
- Sì, ma non sono state segnalate al RPCT;

Specificare i motivi per cui le violazioni verificatesi non sono state segnalate al RPCT:

M) Autorizzazioni a svolgere incarichi extra-ufficio ai propri dipendenti (4.4)

La disciplina delle autorizzazioni a svolgere incarichi extra-ufficio da parte dei dipendenti pubblici trova compita regolamentazione nel D.Lgs. 165/2001 (Testo Unico del Pubblico Impiego) e nel vigente regolamento "Regolamento per la disciplina delle incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi, autorizzazioni ai dipendenti" (adottato con delibera di GC n. 130 del 22.09.2014).

In qualità di Funzionario E.Q., nel corso del 2025, rispetto al personale impiegato nella propria Area:

- Sono pervenute domande di autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-ufficio, a cui è stato dato l'assenso;
- Sono pervenute domande di autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-ufficio, a cui è stata negata l'autorizzazione;
- Non sono pervenute domande di autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-ufficio;
- Sono pervenute domande di autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-ufficio che non sono state trattate;

Specificare i motivi per cui è stata negata l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali oppure perché le domande non sono state trattate:

N) Verifiche sulla nomina commissione di concorso [solo Ufficio Personale] e di gara (4.7)

Secondo quanto previsto dal PIAO 2025/2027 l'ente è tenuto a verificare la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze: all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di commissioni di concorso - compreso il segretario della commissione - anche a valere sui componenti esperti, esterni all'ente. Tali verifiche spesso si accompagnano alla preventiva dichiarazione sostitutiva resa dal soggetto nominato.

In qualità di Funzionario E.Q., nel corso del 2025, rispetto alle nomine effettuate in Commissioni di Concorso e/o di Gara può dichiarare che:

- Sì, sono state compiute le verifiche sulle dichiarazioni dei componenti e del segretario;
- No, non sono state effettuate le verifiche;
- Non sono state nominate commissioni;

Specificare i motivi per cui non sono state compiute le verifiche:

O) Provvedimenti di erogazione dei contributi economici (4.12)

Tra le misure di prevenzione della corruzione il PIAO 2025/2027 annovera la pubblicazione, nella competente sezione di Amministrazione Trasparente, gli atti che contengono "criteri e modalità" per l'erogazione dei contributi e tutti gli interventi diretti ad erogare sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e l'attribuzione dei corrispettivi e dei compensi a persone, professionisti, imprese ed enti privati e vantaggi economici di qualunque genere ad enti pubblici e privati, come disciplinati dall'articolo 12, della legge 241/1990. Oggetto di pubblicazione saranno le erogazioni di importo superiore ai 1.000 euro.

In qualità di Funzionario E.Q., nel corso del 2025, può affermare di:

- aver proceduto alla tempestiva pubblicazione dei contributi erogati;
- non aver proceduto pubblicazione dei contributi erogati;
- aver proceduto alla pubblicazione dei contributi erogati, ma non in maniera tempestiva;
- non essere stato interessato da alcun procedimento di erogazione di contributi;

Nel caso in cui non siano stati pubblicati ovvero siano stati pubblicati ma non in maniera tempestiva, indicare le motivazioni:

02. ATTUAZIONE DELLE MISURE SEZIONE TRASPARENZA DEL PIAO

01. Pubblicazione dati e documenti, diversi da quelli relativi ai contratti pubblici, su Amministrazione trasparente (8.3)

- Le pubblicazioni sono state effettuate, rispettando sempre i termini indicati nell'allegato 2.3.B del PIAO;
- Le pubblicazioni sono state effettuate, non sempre rispettando i termini indicati nell'allegato 2.3.B del PIAO;
- Le pubblicazioni non sono state effettuate;

Nel caso in cui le pubblicazioni non siano state effettuate, oppure sia state effettuate senza rispettare sempre i termini indicati nell'allegato 2.3.B, indicarne le motivazioni:

02. Trasparenza dei contratti pubblici (8.6)

- Le pubblicazioni sono state effettuate, rispettando sempre i termini indicati nell'allegato 2.3.B del PIAO;
- Le pubblicazioni sono state effettuate, non sempre rispettando i termini indicati nell'allegato 2.3.B del PIAO;

- Le pubblicazioni non sono state effettuate;

Nel caso in cui le pubblicazioni non siano state effettuate, oppure sia state effettuate senza rispettare sempre i termini indicati nell'allegato 2.3.B, indicarne le motivazioni:

03. Gestione Albo pretorio (8.7.1)

Secondo quanto previsto dal PIAO 2025/2027 gli obblighi di pubblicazione degli atti in Albo Pretorio debbono avvenire nel rispetto delle seguenti tempistiche: Deliberazioni del Consiglio Comunale (15 giorni); Deliberazioni della Giunta Comunale (15 giorni); Determinazioni Dirigenziali (15 giorni); Ordinanza del Sindaco (15 giorni); Ordinanza Dirigenziali (15 giorni).

In qualità di Funzionario E.Q., nel corso del 2025, per gli atti di rispettiva competenza:

- le pubblicazioni sono state effettuate nei termini previsti dal PIAO;
 le pubblicazioni sono state effettuate, ma non sempre nel rispetto dei termini previsti dal PIAO;
 le pubblicazioni non sono state effettuate;

Nel caso in cui le pubblicazioni non siano state effettuate, oppure sia state effettuate senza rispettare sempre i termini indicati nel PIAO, specificarne le motivazioni:

04. Concorsi pubblici: la misura sulla trasparenza è stata attuata [solo per Ufficio Personale]

Le indicazioni contenute nel PIAO 2025/2027 in merito alla pubblicità delle fasi concorsuali sono state

- Completamente rispettate;
 Parzialmente rispettate;
 Per nulla rispettate;

Nel caso in cui le indicazioni non siano state rispettate, specificarne le motivazioni:

_____ ,
(luogo)

(data)

Firma E.Q.