



COMUNE DI MUSILE DI PIAVE

(Città Metropolitana di Venezia)

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

1 – SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

2.2 – PERFORMANCE

2.2.3 – PIANO DELLE AZIONI POSITIVE E OBIETTIVI IN TEMA DI EQUILIBRIO DI GENERE E PARI OPPORTUNITA'

2.3 – RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

3.1 – STRUTTURA ORGANIZZATIVA E ORGANIZZAZIONE LAVORO AGILE

3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di Musile di Piave

Indirizzo: Piazza XVIII Giugno n. 1

Codice fiscale/Partita IVA: 00617480272

Sindaco: dott.ssa Silvia Susanna

Numero dipendenti al 31 dicembre anno 2024: 42

Numero abitanti al 31 dicembre anno 2024: 11428

Telefono: 0421-5921

Sito internet: www.comune.musile.ve.it

E-mail: info@comune.musile.ve.it

PEC: comune.musiledipiave.ve@pecveneto.it

2.2 – PERFORMANCE

Gli enti con meno di 50 dipendenti approvano il PIAO con modalità semplificate indicate all'art. 6 del D.M. 132/2022, in attuazione dell'art. 1 comma 3, del DPR 81/2022.

Tuttavia, alla luce dei plurimi pronunciamenti della Corte dei Conti, da ultimo la deliberazione n. 73/2022, vengono inseriti i contenuti della performance della presente sotto-sezione, secondo quanto stabilito dal Capo II del d.lgs. n. 150/2009, programmando gli indicatori di performance, di efficienza e di efficacia dell'Amministrazione.

Sono allegate le relazioni dei Dirigenti dell'Area Amministrativa-Finanziaria e Tecnica nonché dell'incaricato di Elevata Qualificazione dell'Area Vigilanza, facenti parte del P.E.G. 2025 -2027 contenente gli obiettivi e il Piano della Performance, con assegnazione delle risorse umane e strumentali.



CITTA' DI MUSILE DI PIAVE

Città Metropolitana di Venezia

AREA AMMINISTRATIVO-FINANZIARIA

DIRIGENTE: Dr.ssa Alessandra Dalla Zorza

L'Area Amministrativo-Finanziaria è organizzata secondo la seguente struttura:

- Settore Affari Generali
- Area di Elevata Qualificazione Servizi Finanziari
- Area di Elevata Qualificazione Tributi, Commercio e Attività Produttive, Servizi cimiteriali e da 6 Unità Operative organizzate all'interno delle suddette Aree/Settori.

Il Settore Affari Generali è suddiviso in una Unità Operativa e in uffici che riferiscono direttamente al Dirigente dell'Area Amministrativa; questa la struttura (cui poi fanno riferimento i diversi centri di costo):

- Unità Operativa Personale e contenzioso del lavoro, legale e assicurazioni: n. 2 unità assegnate, esternalizzazione del service paghe;
- Ufficio Segreteria-Affari Istituzionali-Contratti: n. 1 unità specifica assegnata, oltre ad 1 ulteriore unità (dal 01.01.2025) condivisa con ufficio commercio e servizi cimiteriali;

Personale assegnato all'Area: n. 4 (di cui 1 condivisa con altri servizi)

I Servizi Sociali, i Servizi Culturali e i Servizi Demografici fanno direttamente capo al Dirigente dell'Area Amministrativa e sono suddivisi in Unità Operative diverse:

Servizi Sociali:

- Unità Operativa "Servizi Sociali", comprensiva di Ufficio Casa, Servizi all'Infanzia, Politiche giovanili e associazionismo relativo: n. 2 unità assegnate, di cui una con incarico di Responsabile di U.O.;
- Ufficio amministrativo a supporto: n. 2 unità assegnate.

Personale assegnato all'Area: n. 4

Servizi Culturali:

Unità Operativa Cultura, biblioteca, scuola, sport e tempo libero: ha a capo un Responsabile di U.O. ed è suddivisa in:

- Ufficio cultura, biblioteca e ufficio scuola: n. 2 unità assegnate ed esternalizzazione a cooperativa di parte del servizio;
- Ufficio sport e tempo libero: se ne occupa direttamente il responsabile di U.O.

Personale assegnato: n. 2 (+ personale cooperativa)

Servizi Demografici:

Unità Operativa Servizi Demografici e ufficio protocollo-informazioni: ha a capo un Responsabile di U.O., ed è suddivisa in:

- Anagrafe
- Stato Civile
- Elettorale
- Statistiche
- Protocollo e ufficio informazioni al pubblico: n. 2 unità assegnate, di cui 1 *part-time*.

Personale assegnato n. 5 (compreso il Responsabile di U.O.)

L'Area dei Servizi Finanziari ha a capo un Funzionario con incarico di Elevata Qualificazione (E.Q.) con delega di funzioni da parte del Dirigente, e comprende:

- Ufficio Ragioneria;
- Ufficio Economato e acquisti
- Controllo di gestione

Personale assegnato all'Area: n. 5 (compreso il Funzionario con incarico di E.Q.)

L'Area Tributi, Commercio e Attività Produttive, Servizi Cimiteriali ha a capo un Funzionario con incarico di Elevata Qualificazione (E.Q.), con delega di funzioni da parte del Dirigente e comprende:

- Unità Operativa Commercio e Attività produttive: n. 1 unità assegnata;
- Ufficio Tributi: n. 1 unità assegnata;

Personale assegnato all'Area: n. 3 (compreso il Funzionario con incarico di E.Q.)

SETTORE AFFARI GENERALI

Dirigente Responsabile: *dott.ssa Alessandra Dalla Zorza*

Ufficio Segreteria-Affari Istituzionali-Contratti

L'Ufficio Segreteria-Contratti ha il compito principale di supporto agli organi politico-amministrativi dell'Ente, Consiglio e Giunta Comunale nella loro attività istituzionale.

In particolare, svolge funzioni di:

- controllo formale di tutte le proposte di atti deliberativi da sottoporre all'approvazione del Consiglio comunale e della Giunta comunale;
- predisposizione dell'o.d.g. della Giunta comunale per le proposte di deliberazione che per le informative;
- predisposizione di delibere della Giunta comunale su materie di competenze dell'Ufficio;
- pubblicazione delle delibere di Giunta e del Consiglio Comunale;
- predisposizione dell'ordine del giorno del Consiglio comunale, invio dello stesso ai consiglieri ed altri soggetti coinvolti nel rispetto del regolamento del Consiglio comunale;
- predisposizione delle delibere di Consiglio Comunale su materie di competenza dell'Area Amministrativa;
- rilascio attestazioni ad assessori e consiglieri ai sensi dell'art. 79 del TUEL;
- monitoraggio partecipazione alle sedute delle commissioni consiliari e del consiglio ai fini della quantificazione e liquidazione dei gettoni di presenza;
- gestione degli atti di iniziativa dei consiglieri comunali (interrogazioni, mozioni, interpellanze, ordini del giorno, accesso atti etc.);
- assistenza al Sindaco per lo svolgimento delle funzioni attribuite dalla normativa;
- assistenza al Presidente del Consiglio per lo svolgimento delle funzioni attribuite dalla normativa nonché di quelle relative alla rappresentanza del Consiglio comunale;
- assistenza al Segretario generale nella verbalizzazione delle adunanze del Consiglio comunale, predisposizione dei testi relativi alla discussione degli argomenti all'odg e pubblicazione delle deliberazioni;
- raccolta, tenuta e pubblicazione delle dichiarazioni sulla situazione patrimoniale e reddituale degli amministratori, dei Dirigenti e delle PO ai sensi del D.Lgs. 33/2013 ai fini della trasparenza amministrativa;
- raccolta, tenuta delle dichiarazioni di inesistenza di cause di incompatibilità, inconfiribilità delle PO ai sensi del D.Lgs n. 33/2013;
- gestione dei contributi associativi;
- concessioni occupazioni suolo pubblico per propaganda politica;
- gestione sale comunali (sala Giunta e sala Consiglio);
- gestione della corrispondenza mail del Sindaco e dell'agenda del Sindaco;

- pubblicazione all'Albo OnLine di tutte le determinazioni dei vari Responsabili di Area, previo controllo ai fini della tutela dei dati soggetti a privacy;
- predisposizione di eventuali deleghe firma del Sindaco per la partecipazione a riunioni di organi Istituzionali;
- gestione servizi afferenti la comunicazione istituzionale (addetto stampa, soggetto gestore servizi televisivi, notiziario e rassegna stampa istituzionale).

Per quanto riguarda i Contratti l'Ufficio si occupa di:

- gestione repertorio atti pubblici amministrativi, scritture private autenticate e scritture private soggette a registrazione in termine fisso;
- stipula atti pubblici amministrativi e scritture private autenticate;
- inserimento nel registro elettronico delle scritture private trasmesse dai vari settori, previo controllo formale;
- determinazione spese contrattuali;
- registrazione e trascrizione dei contratti, ad esclusione dei contratti di locazione alloggi e.r.p.;
- raccolta dati relativi ai contratti d'appalto, somministrazione e trasporto stipulati da tutte le Aree, per la successiva trasmissione all'Anagrafe Tributaria.

OBIETTIVI

Obiettivo n. 1 – Anticorruzione e trasparenza	Peso 20
Obiettivo n. 2 – Formazione del personale	Peso 15
Obiettivo n.3 – Rispetto dei tempi di pagamento	Peso 10
Obiettivo n. 4 – Predisposizione schemi-tipo atti amministrativi	Peso 30
Obiettivo n. 5 – Organizzazione eventi feste nazionali	Peso 25

Unità operativa Personale e contenzioso del lavoro, Legale e Assicurazioni

Il Servizio Personale svolge le seguenti attività:

Rilevazioni con scadenze fisse annuali:

- 31/01 Prospetto informativo – denuncia annuale ai sensi L. 68/99, invalidi civili;
- 16/02 Denuncia annuale delle retribuzioni all'INAIL per pagamento rata premio-autoliquidazione INAIL e gestione imputazioni a bilancio;
- 28/02 Rilevazione personale in aspettativa sindacale D.L. 599/96 e L. 5/97;
- 28/02 Dichiarazione dei redditi corrisposti nell'anno ai dipendenti Mod. C.U.;
- 30/04 Relazione allegata al conto annuale del personale;
- 31/05 Rilevazione distacchi, permessi, aspettative sindacali e permessi per funzioni pubbliche;
- 31/05: Conto annuale del personale;
- 30/06 Anagrafe degli incarichi conferiti ai dipendenti pubblici – a Dip. FF.PP. ex art. 53 del D. Lgs. 165/01;
- 31/07 Dichiarazione annuale delle ritenute operate e dei contributi versati Mod. 770 semplificato e ordinario;
- 30/11 previsione di spesa per il personale per bilancio anno successivo e verifica economie effettuate durante l'anno.
- Monitoraggio costante del conto del personale;
- Costituzione, destinazione e distribuzione del fondo per il salario accessorio.

Servizi con scadenze mensili:

- per stipendi: dal 1° gennaio 2014 la gestione del service paghe e adempimenti connessi è stata esternalizzata alla Ditta H3.
- Imputazione contabile e generazione mandati stipendi.

Altre competenze:

Procedure per il reclutamento del personale, a tempo indeterminato e determinato, attraverso graduatorie, selezioni, concorsi e mobilità;
Relazioni sindacali;

Gestione giuridica relativa all'applicazione del CCNL (il Dirigente dell'Area è anche Presidente della delegazione trattante di parte pubblica);
 Rilevazione presenze tramite Portale del Personale;
 Missioni del personale: vengono gestite tramite il Portale del personale.
 Stage aziendali di studenti: corrispondenza con l'Istituto di appartenenza e approvazione della convenzione e gestione stagisti;
 Gestione previdenziale;
 Gestione buoni mensa del personale dipendente;
 Scioperi: comunicazione adesione al Dipartimento Funzione Pubblica;
 Contabilizzazione lavoro straordinario, acquisizione richieste liquidazione e predisposizione atti di liquidazione;
 Contabilizzazione turnazione personale PM e liquidazione indennità mensili.
 Domanda per TFR;
 Gestione visite mediche del personale dipendente, con diverse scadenze a seconda dei ruoli svolti, ai sensi del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.;
 Lavoro pubblica utilità: gestione in corrispondenza con quanto stabilito dalla convenzione tra Comune e Tribunale;
 Gestione in Amministrazione Trasparente dei dati inerenti l'Ufficio Personale;
 Contenzioso del lavoro.

Il Servizio Legale e Assicurazioni riceve tutti i ricorsi giurisdizionali che pervengono al Comune. Nei casi in cui le controversie non trovino una risoluzione extragiudiziale, istruisce i fascicoli, raccoglie gli elementi istruttori, avvalendosi anche degli altri uffici comunali competenti per materia, passando il tutto agli avvocati difensori incaricati dall'Ente (è vigente una convenzione con l'Avvocatura della Città Metropolitana di Venezia). Predisporre gli atti deliberativi per la Giunta Comunale, al fine della autorizzazione a stare in giudizio, e scelta del difensore, nei casi in cui l'Ente sia convenuto, ma anche nei casi in cui l'ente sia parte attiva nel processo.

Il Servizio Assicurazioni, con l'assistenza del broker incaricato, cura la predisposizione delle gare per l'affidamento delle polizze che interessano l'Ente e tutta la gestione dei sinistri e dei vari contenziosi. Inoltre, si occupa, nell'interesse dei cittadini e all'interno del Progetto Sicurezza, della progettualità inerente la stipula di una polizza contro i rischi di furti, rapine ed atti vandalici. La polizza dal 2023 è stata ampliata con la possibilità di copertura assicurativa per truffa e responsabilità civile verso terzi inclusa la proprietà di animali.

OBIETTIVI

Obiettivo n. 1 – Anticorruzione e trasparenza	Peso 20
Obiettivo n. 2 – Formazione del personale	Peso 15
Obiettivo n. 3 – Rispetto dei tempi di pagamento	Peso 10
Obiettivo n. 4 – Gestione elezione RSU aziendale	Peso 15
Obiettivo n. 5 – Archiviazione digitale fascicoli dipendenti	Peso 20
Obiettivo n. 6 – Predisposizione ed approvazione Piano Integrato di Attività ed Organizzazione (PIAO)	Peso 20

SERVIZI ALLA PERSONA

Dirigente Responsabile: *Dr.ssa Alessandra Dalla Zorza*

I Servizi alla Persona si articolano nei seguenti servizi:

Servizi Demografici

Protocollo-Centralino-Ufficio Informazioni

Servizi Sociali
Ufficio Casa-Servizi all'Infanzia-Politiche Giovanili

Cultura-Biblioteca
Servizi Scolastici
Sport

DESCRIZIONE DELLE FUNZIONI

Il Settore Servizi alla Persona si occupa prevalentemente di quelle funzioni che organizzano servizi a favore e in contatto diretto con la cittadinanza. Si tratta di servizi di informazione, di assistenza economica e sociale, di prevenzione del disagio, di promozione in senso ampio.

I Servizi Demografici, Anagrafe – Stato Civile – Elettorale – Leva e Statistica, si occupano dei movimenti e degli eventi collegati alla popolazione dal punto di vista anagrafico e civile. La recente normativa ha trasferito in capo agli enti locali molti degli adempimenti legati alla separazione/divorzio e alle convivenze di fatto e unioni civili, cui si aggiunge il passaggio all'Anagrafe Nazionale, alla dichiarazione per la donazione organi e alla DAT (Direttive Anticipate di trattamento). Nel 2025 avranno luogo i già previsti referendum e forse anche le elezioni regionali.

L'**Ufficio Protocollo** gestisce tutta la corrispondenza in entrata ed in uscita dell'Ente acquisendola al registro generale di Protocollo e assegnandola ai vari uffici per competenza. Si tratta per buona parte di corrispondenza dematerializzata pervenuta via pec. Da qualche anno il servizio di postalizzazione è stato affidato ad un operatore privato, con l'eccezione delle riserve che la legge ha mantenuto in capo a Poste Italiane.

Il **Servizio Informazioni** gestisce il centralino con le telefonate in entrata smistandole ai vari uffici o provvedendo direttamente a dare alcune informazioni. Funge anche da primo ufficio informazioni generale per i cittadini che accedono al palazzo municipale.

I **Servizi Sociali** svolgono una pluralità di servizi di supporto a quelle situazioni di disagio socioeconomico erogati in forma diretta o attraverso specifiche progettualità, mediante la collaborazione con soggetti del terzo settore come cooperative specializzate nei servizi di assistenza domiciliare o nelle attività educative rivolte a minori. In particolare si erogano contributi economici straordinari e continuativi a sostegno del minimo vitale (nelle forme del pagamento delle utenze o tramite l'acquisto di generi alimentari), istruttoria delle domande di esenzione pagamento buoni pasto e abbonamenti scolastici, assegni di maternità, contributi per nucleo numeroso, assegni di cura con procedura di verifica periodica della situazione di domiciliarità, servizi di assistenza domiciliare con operatori socio-sanitari, forniti dalla Cooperativa incaricata ma coordinati dalle Assistenti Sociali, servizi di trasporto con volontari, rivolti principalmente ad anziani e disabili, progetti di inclusione sociale come il REI con fondi statali, collaborazione costante con il Servizio Tutela Minori per minori in situazioni di grave disagio familiare, segnalati e in carico ai servizi specialistici dell'AULSS n.4 ma a carico del Comune dal punto di vista economico, per l'eventuale inserimento in comunità educativa o l'avvio del progetto di affido familiare, partecipazione alle varie Unità Valutative Multidimensionali per valutazione dei bisogni assistenziali e dell'eventuale inserimento in struttura di anziani, disabili o minori, progetti di prevenzione del disagio giovanile. Ci sono poi le funzioni di natura contabile e finanziaria legate alla compartecipazione dell'ente al pagamento delle rette di inserimento presso una struttura residenziale per anziani e/o disabili e quindi all'istruttoria che determina la verifica dei requisiti di accesso a tali contributi e alla determinazione degli importi, secondo quanto previsto dal Regolamento comunale. Continuerà il lavoro di formazione di operatori e la concertazione a livelli istituzionali diversi finalizzato alla riorganizzazione del servizio sociale di supporto dell'ATS Veneto Orientale (Ambito Territoriale Sociale) e la sua creazione, a valere sui fondi nazionali e regionali e da questi gestiti.

Sta procedendo l'attività del Centro Sollievo, gestito dall'Associazione "I Musili": in questi anni si è avuta conferma della validità del servizio avviato come sollievo per le persone che lo

frequentano e per le loro famiglie, tanto che si è deciso di concedere in uso i locali della struttura denominata “ex Casa Furlanetto”, dedicando così uno spazio apposito a tale progettualità .

Continua il Servizio di accompagnamento con mezzi attrezzati, gestito mediante convenzione con l’Organizzazione di Volontariato “I Musili” e finalizzato a dare risposta alle numerose richieste di trasporto da parte dei cittadini che si trovano in situazione di difficoltà (attualmente sono a disposizione ben 4 pulmini attrezzati).

Da fine 2024 i Musili gestiscono anche il servizio di trasporto mercatale.

Nell’ambito della promozione delle Pari Opportunità ed in collaborazione con il Centro anti-violenza “La Magnolia” è attivo uno Sportello di ascolto, volto ad offrire consulenze psicologiche e legali alle persone oggetto di violenza domestica o stalking.

L’Amministrazione Comunale, di concerto e in collaborazione con l’ULSS 4, ha definito ed approvato una progettualità volta ad assicurare la continuità dell’assistenza e delle cure in maniera uniforme e appropriato nell’ambito del territorio comunale, sfociata nella concreta fruizione di locali dedicati a servizi di **medicina integrata** (e ad altri servizi sempre nell’ambito sanitario), nei quali il personale medico ha cominciato ad operare garantendo il servizio all’interno di ampie fasce orarie.

In tal senso dal 2019 è attivo, nei medesimi locali, il Punto Prelievi che prevede l’effettuazione di prelievi di materiale biologico ed il trasporto dei medesimi presso il P.O. di San Donà di Piave 2 volte/settimana; il servizio di trasporto di impegnative e materiale è efficacemente svolto dai Musili previa convenzione con il Comune.

PNRR: il Comune di Musile di Piave è risultato assegnatario – unitamente ad altri Comuni del territorio e all’interno della Missione 5 – di un finanziamento per la progettualità 1.1.4 sul *burn out* delle figure professionali assistenti sociali, adempimento peraltro obbligatorio per cui, in assenza di finanziamento, ciascun Comune avrebbe dovuto provvedere in proprio. Soggetto referente per tutti i progetti finanziati nella Missione 5 è l’ATS del Comune di Portogruaro, al quale Musile deve riferirsi per la propria attività dedicata al progetto in parola. Le attività relative, proseguiranno secondo cronoprogramma fino a tutto il 2025 e parte del 2026.

L’Ufficio Casa rappresenta un punto di riferimento costante per i cittadini che hanno i requisiti per accedere all’edilizia popolare o che già ne usufruiscono, al fine di agevolare le assegnazioni e l’attenzione per il patrimonio immobiliare E.R.P.

Il problema abitativo è sempre stato all’attenzione dell’Amministrazione Comunale, dato che gli affitti proposti dal mercato diventano sempre meno accessibili per le famiglie con monoreddito e con figli piccoli a carico, oltre al fatto che il mercato degli affitti non riesce a soddisfare le esigenze del territorio.

L’Ufficio, inoltre, ha come finalità la valorizzazione del patrimonio immobiliare dell’Edilizia Residenziale Pubblica, con particolare attenzione a quelle che sono la tipologia di utenti, la dislocazione degli alloggi sul territorio e l’opportunità o meno di ristrutturare ed intervenire con manutenzioni negli alloggi a disposizione.

E’ in via di definizione una pianificazione puntuale per l’organizzazione delle manutenzioni necessarie alla valorizzazione ed utilizzo degli alloggi E.R.P. di proprietà comunale che risultano sfitti ma non assegnabili.

A decorrere dal 01 gennaio 2023 la gestione del patrimonio immobiliare E.R.P. del Comune è stato affidato all’Azienda ATER di Venezia, che lo sta gestendo sia dal punto amministrativo sia da quello manutentivo in collaborazione con gli uffici comunali preposti.

I Servizi all’Infanzia. In questi anni si è cercato di dare un continuo impulso al servizio attraverso:

- un’adeguata informazione alle famiglie mediante un contatto personalizzato per tutti i nuclei potenzialmente interessati;
- il mantenimento delle rette, al fine di agevolare la frequenza di coloro che hanno particolari esigenze lavorative;
- l’applicazione dei criteri per l’accesso ai contributi comunali per tutti coloro che hanno un reddito basso.

Da settembre 2022 il servizio di micronido comunale è stato affidato in concessione alla Cooperativa risultata affidataria; l’importo delle rette, che restano comunque di competenza

dell'Amministrazione Comunale, è stato leggermente incrementato (indice FOI) a partire dall'anno educativo 2023-2024 su richiesta del concessionario.

Le Politiche giovanili. Il disagio minorile e giovanile è una realtà in costante aumento riscontrabile in tutto il territorio, non solo per il Comune di Musile di Piave, per cui si ritiene quanto mai indispensabile l'attuazione di attività mirate ai minori in modo particolare agli adolescenti, oltre ad una progettualità rivolta ai genitori, dato che quest'ultimi appaiono sempre più in difficoltà nel loro ruolo educativo e di sostegno ai figli.

Anche per l'anno 2025 si ritiene importante proseguire il rapporto, ormai consolidato, con le parrocchie, con il privato sociale per l'organizzazione di attività estive rivolte ai minori, cercando di promuovere e sostenere le iniziative locali, piuttosto di pensare a degli interventi che si sostituiscano alle stesse. Si ritiene infatti che, in questo modo, si possa dare continuità a servizi promuovendo e utilizzando risorse umane che appartengono al proprio tessuto sociale e che meglio di altre possono farsi interpreti delle esigenze del proprio territorio.

E' stata rinnovata la convenzione con l'Oratorio Don Bosco per il progetto "Dopo la campanella", ed è stato creato un collegamento anche con l'I.C. E.Toti per meglio monitorare gli accessi al servizio ed eventualmente coordinare gli interventi a favore dei minori frequentanti.

Con riferimento all'accordo di programma in vigore tra l'Azienda ULSS n. 4 – Progetto minori e altri Comuni del territorio, in sede di Conferenza dei Sindaci si è deciso di non proseguire con le progettualità in essere (da noi "Centro Giovani") per i risultati non più efficaci come all'inizio; gli uffici comunali stanno quindi lavorando su nuovi interventi da dedicare alla realtà giovanile del nostro territorio.

Per l'anno 2025, si proseguirà con la rete di collaborazione avviata con le realtà sociali del volontariato e della cultura che, a diverso titolo, operano nel territorio. Continua la proficua collaborazione con l'AVIS di Musile di Piave e con l'Associazione di Volontariato.

L'**Ufficio Cultura** promuove spettacoli e iniziative che favoriscano la crescita culturale della cittadinanza e creino occasioni di socializzazione. Nell'ambito della *promozione della formazione di un tessuto sociale culturalmente forte ed omogeneo* si promuoveranno attività culturali di sviluppo e conoscenza come:

- quelle in occasione del **Giorno della Memoria** (27 gennaio);
- quelle in occasione del **Giorno del Ricordo** (10 febbraio);
- iniziative in occasione delle **Festività Natalizie** (concerti natalizi con le corali parrocchiali e non, animazioni e attrazioni nelle piazze, la Befana e il Pan e Vin);
- **Musilestate edizione 2025**, programma di attività culturali e ricreative estive organizzato e realizzato dall'Amministrazione Comunale, con un cartello di eventi e manifestazioni pubbliche, che spazieranno dalle **rappresentazioni teatrali** nel capoluogo e nelle frazioni, ai **concerti musicali**, alla rievocazione storico-folcloristica "Patto Solenne d'Amistà", ecc.;
- le attività della **Scuola Comunale di Musica "Claudio Monteverdi"**; la relativa convenzione per la gestione della Scuola, sottoscritta sperimentalmente con un nuovo soggetto è stata al medesimo rinnovata per un altro anno in considerazione dell'ottima gestione approntata e per approfondire le modalità di affidamento secondo il nuovo codice dei contratti.
- mostre e conferenze tematiche, in collaborazione con privati e associazioni del territorio.

Il medesimo indirizzo sarà perseguito anche attraverso la proposta di iniziative ricreative e culturali che possano aggregare i vari soggetti sociali, facendoli interagire tra di loro. In questo ambito si opererà per la realizzazione, in collaborazione con le Associazioni del territorio, delle manifestazioni pubbliche quali:

- **San Valentino e il Carnevale;**
- **Patto Solenne d'Amistà del 7 agosto;**
- **San Martin.**

L'azione volta a favorire la conoscenza delle radici storiche del territorio e a promuoverne la riscoperta e la conoscenza nell'ottica della valorizzazione delle risorse paesaggistiche, ambientali

e naturalistiche, proseguirà con iniziative che promuovano la conoscenza della **Piave** e della **Laguna Nord** anche attraverso il coinvolgimento del Centro di Educazione Ambientale “*La Piave Vecchia*”, recentemente oggetto di un “rilancio” complessivo, con la ristrutturazione dei locali, degli allestimenti, delle attrezzature e delle attività e con la prosecuzione del **progetto Romea Strata**, proposto dall’Ufficio Pellegrinaggi della Diocesi di Vicenza, che prevede l’inserimento del Comune di Musile di Piave nel tracciato di uno dei percorsi storici dei pellegrinaggi romei medievali, riproposti in chiave moderna sulla falsariga di quanto accade con il *Camino de Santiago* in Spagna.

La dimensione e l’articolazione dei programmi annuali dell’Ufficio Cultura richiedono un costante coordinamento con altri Servizi comunali, negli interventi per la realizzazione delle varie manifestazioni.

La **Biblioteca** gestisce il patrimonio librario dell’ente con i prestiti dei libri con il Polo regionale ai vari utenti, l’acquisto di nuovi testi, la loro catalogazione, la gestione delle sale studio annesse alla biblioteca. Unitamente all’ufficio cultura, è da tempo impegnata nello studio e nella redazione del progetto organizzativo relativo al Centro Culturale, comprensivo di tutta una serie di attività e servizi aventi l’obiettivo di estrinsecare al massimo le possibilità date dalla struttura. Verrà riattivata l’attività di promozione della lettura con i bambini/ragazzi del Comune e con gli alunni delle ultime classi della Scuola dell’Infanzia, delle classi della scuola primaria e secondaria di primo grado; continuerà altresì l’esperienza del Gruppo di Lettura a supporto di giovani ed adulti. Tutte le attività culturali proposte dalla Biblioteca Civica a supporto delle proprie funzioni istituzionali saranno contenute in un programma annuale, redatto secondo le indicazioni dell’Assessorato competente e tenuto conto delle risorse economiche, strutturali e umane disponibili.

L’**Ufficio Scuola** segue i rapporti con l’Istituto Comprensivo E. Toti per l’erogazione di contributi annuali a sostegno delle attività didattiche e delle spese di manutenzione (contenuti in un Accordo di Programma siglato con l’Istituto medesimo), coordina il servizio mensa e trasporto scolastici in tutti i loro aspetti legati alla verifica dei pagamenti, delle quote di compartecipazione da parte dell’utenza, delle varie situazioni di morosità, degli incassi dichiarati dai soggetti gestori dei servizi e al pagamento delle spettanze mensili, eroga i contributi a sostegno delle Scuole Materne Private paritarie di Musile.

Trasporto scolastico

La gara d’appalto del servizio di trasporto scolastico è stata svolta nel 2023 e il servizio medesimo, affidato in gestione al nuovo soggetto (senza il servizio di trasporto mercatale, che è stato scorporato), dal 01.09.2023 al 31.08.2025, funziona regolarmente.

Refezione scolastica

Nel 2024 è stata espletata la procedura di gara per l’affidamento del servizio di refezione scolastica e fornitura pasti agli assistiti dai servizi sociali conclusasi con l’affidamento a nuovo soggetto gestore con decorrenza 01.09.2024 fino al 31.08.2027, con possibilità di proroga per ulteriore biennio.

L’**Ufficio Sport e tempo libero** si occupa di monitorare le convenzioni relative alla gestione degli Impianti Sportivi Comunali di via Argine San Marco Inferiore e di via San Giovanni (Piastra Polifunzionale, Impianti Sportivi di calcio, tennis e calcetto e dei due nuovi campi da padel).

Poiché le competenze in merito alle citate convenzioni sono divise tra vari Uffici (Ufficio Tecnico per le opere di miglioria e i consumi; Servizi Finanziari per il monitoraggio sui pagamenti dovuti; Ufficio Sport per le attività sportive vere e proprie e per le iniziative realizzate in collaborazione con le Associazioni gerenti), si lavorerà per mettere in grado l’Ufficio Sport di coordinare univocamente tali competenze, in modo da poter monitorare in ogni momento lo stato delle convenzioni in essere e conseguentemente correggerne gli eventuali aspetti controversi.

Contemporaneamente si proseguirà nell’ordinaria gestione dei rapporti con le società sportive e nella promozione - nelle opportune sedi istituzionali - di eventuali loro progetti di avvicinamento allo sport a favore dei giovani e/o altre categorie di cittadini. Saranno infatti erogati contributi economici alle Associazioni Sportive che da anni operano all’interno delle Scuole di Musile di Piave, realizzando propri progetti di avviamento allo sport (progetti sport a scuola).

Anche le manifestazioni pubbliche organizzate dalle Associazioni Sportive, se programmate, saranno opportunamente sostenute.

L'Ufficio sport gestisce inoltre, per il tramite di Associazione affidataria, le modalità di utilizzo, da parte delle associazioni sportive, delle palestre comunali, in particolare per quanto riguarda la palestra dell'Istituto Comprensivo "E. Toti".

Viene prestata una particolare attenzione alle Associazioni sportive, anche neo costituite, che svolgano attività per i bambini e i ragazzi.

Proprio al riguardo del sostegno dell'avviamento all'attività sportiva dei giovanissimi, l'Amministrazione Comunale realizzerà, per la quinta annata sportiva, la 2025/2026, il progetto "Musile Sport 7-10", che consisterà nell'erogazione, alle famiglie di giovanissimi residenti a Musile di Piave (in età dalla 2^a alla 5^a classe della Scuola Primaria), di un contributo economico a parziale copertura delle spese di iscrizione/frequenza al corso sportivo frequentato.

Per quanto riguarda le iniziative ricreative e del tempo libero, se programmate, saranno messe in atto le collaborazioni più opportune per associarvi anche attività culturali, allo scopo di renderle sempre più efficaci; lo stesso criterio verrà seguito anche per le manifestazioni organizzate da privati e/o Associazioni in collaborazione con l'Amministrazione Comunale, come per esempio *Pedalar Gustando*, organizzata dall'Associazione Pro Loco di Musile di Piave APS.

In considerazione della realtà di riferimento connotata da un aumento di competenze e una continua mutevolezza del quadro legislativo, nonché dai limiti derivanti dalla normativa in tema di gestione del personale e di capacità di bilancio, si ritiene di prevedere quale **obiettivo generale** dell'Area il **mantenimento e consolidamento degli attuali standard di qualità dei servizi offerti e dell'attività svolta e quali obiettivi di miglioramento la realizzazione delle seguenti attività:**

Servizi Demografici-Protocollo-Centralino-Ufficio Informazioni

Obiettivo n. 1 – Anticorruzione e trasparenza	Peso 15
Obiettivo n. 2 – Formazione del personale	Peso 15
Obiettivo n. 3 – Rispetto dei tempi di pagamento	Peso 10
Obiettivo n. 4 – Procedure per gestione cittadinanza iure sanguinis	Peso 30
Obiettivo n. 5 – Svolgimento operazioni elettorali	Peso 30

Servizi Sociali

Ufficio Casa-Servizi all'Infanzia-Ufficio Casa-Politiche Giovanili

Obiettivo n. 1 – Anticorruzione e trasparenza	Peso 15
Obiettivo n. 2 – Formazione del personale	Peso 10
Obiettivo n. 3 – Rispetto dei tempi di pagamento	Peso 10
Obiettivo n. 4 – Attività ricreative rivolte ai giovani	Peso 20
Obiettivo n. 5 – Servizi ricreativi per gli anziani-prosecuzione	Peso 20
Obiettivo n. 6 - Progetto PNRR missione 5-prosecuzione	Peso 25

Servizi Cultura-Biblioteca-Servizi Scolastici-Sport

Obiettivo n. 1 – Anticorruzione e trasparenza	Peso 15
Obiettivo n. 2 – Formazione del personale	Peso 10
Obiettivo n. 3 – Rispetto dei tempi di pagamento	Peso 10
Obiettivo n. 4 – Predisposizione atti per affidamento del servizio della scuola comunale di musica	Peso 20
Obiettivo n. 5 - Eventi Musilestate e manifestazioni 2025	Peso 25
Obiettivo n. 6 – Affidamento dei servizi complessivi della Biblioteca civica	Peso 20

SERVIZI FINANZIARI
Dirigente Responsabile: dott.ssa Alessandra Dalla Zorza

Area Servizi Finanziari Responsabile di E.Q. Dott. Andrea Mion

L'Area Servizi Finanziari si articola nei seguenti servizi:

1. Ragioneria
2. Economato
3. Patrimonio ed inventario
4. Controllo di gestione

Servizio Ragioneria

Il Servizio si occupa della programmazione finanziaria dell'Ente attraverso la formazione e predisposizione dei documenti di bilancio, delle relative variazioni, del Documento Unico di Programmazione, del Piano Esecutivo di Gestione parte finanziaria e delle certificazioni conseguenti nonché dei rendiconti finanziari ed economico patrimoniali, sulla base del nuovo Ordinamento Contabile entrato a pieno regime a partire dal 1° gennaio 2016 in applicazione del D. Lgs. n. 118/2011 e s.m.i. Assicura la corretta gestione contabile delle entrate e delle uscite, coordinando i necessari controlli amministrativi al fine di consentire l'espressione del parere di regolarità contabile e, per le uscite, l'attestazione di copertura finanziaria. Assicura e verifica gli equilibri di bilancio finanziari e di cassa nel corso della gestione. Effettua i necessari controlli per il raggiungimento del rispetto dell'obiettivo annuale di pareggio di bilancio. Assicura la predisposizione del rendiconto di gestione e connessa documentazione e del Bilancio consolidato; la gestione della convenzione con la Tesoreria; i rapporti con il Revisore dei Conti.

Il sistema contabile dell'Ente prevede la tenuta di una doppia contabilità, pertanto ogni fatto amministrativo viene registrato in contabilità finanziaria ((impegni contabili, accertamenti, registrazione delle fatture, emissione di mandati e reversali, controlli dei residui ecc.) e, nell'osservanza dei principi contabili, in quella economico-patrimoniale.

Il Servizio si occupa degli aspetti fiscali e tributari, dei connessi adempimenti di versamento, dichiarazione e tenuta della contabilità fiscale (redazione di dichiarazioni e denunce fiscali ed al loro invio telematico per IVA – IRAP – modello 770 – certificazione unica autonomi e occasionali – F24EP).

Il servizio gestisce la Piattaforma per la certificazione dei crediti presso la Ragioneria Generale dello Stato che consente ai creditori dell'ente di chiedere la certificazione dei crediti relativi a somme dovute per somministrazioni, forniture, appalti e prestazioni professionali e di tracciare le eventuali successive operazioni di anticipazione, compensazione, cessione e pagamento, a valere sui crediti certificati.

Servizio Economato

Il servizio gestisce la cassa economale per le acquisizioni di beni e servizi che rivestano carattere di urgenza e negli altri casi previsti dal vigente Regolamento di Economato. Fornitura di tutti i beni e servizi previsti dal vigente Regolamento di Economato necessari per il funzionamento degli uffici quali: carta, cancelleria, consumabili per fotocopiatrici, stampanti e fax, modulistica varia, materiale per manutenzioni, fornitura carburante, gli adempimenti amministrativi connessi al pagamento della tassa di possesso di tutti gli automezzi comunali, assicurazione. Sottoscrizione e rinnovo degli abbonamenti, anche on line, a quotidiani e a riviste tecniche specializzate, strumentali all'attività degli uffici. Attività di reperimento di beni e servizi attraverso Centrali di committenza nazionali, (Consip) o Regionali (fornitura carburante – telefonia mobile – servizio di pulizia degli edifici comunali); predisposizione ed effettuazione delle gare ed indagini di mercato, dove possibile attraverso il Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione, nel rispetto delle disposizioni normative e regolamentari, per l'approvvigionamento di beni e servizi necessari al funzionamento della struttura comunale. Inoltre segue l'inventario dei beni mobili.

Controllo di gestione

Il Controllo di gestione viene definito come *“la procedura diretta a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati e, attraverso l’analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e la quantità e qualità dei servizi offerti, la funzionalità dell’organizzazione dell’ente, l’efficacia, l’efficienza ed il livello di economicità nell’attività di realizzazione dei predetti obiettivi”* (art. 197, comma 2, d.lgs. 267/2000). Per efficacia si intende il grado con cui gli obiettivi prestabiliti sono raggiunti e per efficienza il rapporto tra risorse impegnate e risultati ottenuti.

Per gli Enti Locali, il C.d.G. è un obbligo imposto dal comma 1 del predetto art. 196 laddove è stabilito che *“Al fine di garantire la realizzazione degli obiettivi programmati, la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, l’imparzialità ed il buon andamento della pubblica amministrazione e la trasparenza dell’azione amministrativa, gli enti locali applicano il controllo di gestione secondo le modalità stabilite dal presente titolo, dai propri statuti e regolamenti di contabilità”*.

Si tratta di uno strumento strategico di gestione che esplica la sua utilità trasversalmente sia nei confronti della parte politica, chiamata a definire i programmi e a monitorarne l’attuazione, che della parte amministrativa cui sono affidate le risorse finanziarie e umane per la realizzazione dei programmi medesimi.

Il prodotto finale è il report da inviare alla Corte dei Conti.

Pertanto, in considerazione della realtà di riferimento connotata da un aumento di competenze e una continua mutevolezza del quadro legislativo, nonché dai limiti derivanti dalla normativa in tema di gestione del personale e di capacità di bilancio, si ritiene di prevedere quale obiettivo generale dell’Area il mantenimento e consolidamento degli attuali standard di qualità dei servizi offerti e dell’attività svolta e quali obiettivi di miglioramento la realizzazione delle seguenti attività:

Obiettivo n. 1 – Anticorruzione e trasparenza	Peso 20
Obiettivo n. 2 – Formazione del personale	Peso 15
Obiettivo n. 3 – Rispetto dei tempi di pagamento	Peso 25
Obiettivo n. 4 – Monitoraggio debiti commerciali e allineamento PCC	
Proseguizione	Peso 20
Obiettivo n. 5 – Gestione finanziaria PNRR	Peso 20

SERVIZI TRIBUTI E COMMERCIO

Dirigente Responsabile: dott.ssa Alessandra Dalla Zorza

Area Servizio Tributi-Commercio e Attività Produttive
Responsabile di E.Q.: Dott. Alberto Salierno

L’Area Servizio Tributi-Commercio e Attività Produttive si articola nei seguenti servizi:

1. Tributi
2. Commercio e attività produttive
3. Servizi Cimiteriali

Servizio Tributi

Il Servizio è incaricato della gestione dei tributi comunali in ogni loro aspetto (disciplina, gestioni posizioni contributive, riscossione). Provvede al controllo delle denunce e dei versamenti emettendo gli atti di accertamento del tributo, e alla relativa riscossione, sia ordinaria che coattiva, in questo secondo caso attraverso un soggetto specializzato; dispone i rimborsi e provvede a scaricare le quote inesigibili e le quote non dovute; cura il servizio di informazione e supporto ai contribuenti; riceve le denunce di variazione/cessazione, gestisce il contenzioso.

L’ufficio si occupa di:

- Nuova IMU;
- TARI;
- Canone patrimoniale di concessione, autorizzazione o esposizione pubblicitaria (Canone Unico);
- Deliberazioni in materia di Addizionale comunale all'IRPEF.

A differenza dell'IMU, che viene gestita direttamente dall'ufficio, i restanti tributi vedono la presenza di gestori esterni, opportunamente individuati con affidamenti in house (TARI) ovvero procedure ad evidenza pubblica (CUP che dall'anno 2021 ha sostituito l'Imposta sulla pubblicità e i Diritti sulle pubbliche affissioni oltre che la TOSAP, tutti abrogati).

Ufficio Commercio e Attività Produttive

La promozione dello sviluppo è uno dei compiti fondamentali assegnati all'Ente Locale che, nell'esercizio della propria autonomia normativa e nel rispetto dei principi dettati dalla legislazione statale e da quella regionale, può disciplinare le attività amministrative e le forme organizzative a supporto dello sviluppo economico e della promozione del proprio territorio.

Il D.Lgs. 112/1998 e i successivi provvedimenti attuativi hanno trasferito agli Enti Locali funzioni e compiti prima esercitati dallo Stato, attribuendo al Comune un ruolo significativo nella promozione dello sviluppo delle attività produttive locali.

L'attribuzione di compiti di maggiore incidenza nella gestione delle attività produttive esistenti nel territorio comunale, nonché nel supporto di chi vi opera, comporta l'assunzione di maggiori responsabilità da parte dei Comuni che, di fatto, costituiscono un riferimento concreto per gli operatori del settore.

La tendenza a tutti i livelli di privilegiare le procedure e le comunicazioni di tipo informatico, riducendo sempre più il ricorso ai documenti cartacei, detta automaticamente le linee guida da seguire per la gestione anche e, soprattutto, dell'ufficio Commercio/AA.PP. In questo settore, l'avvio, già dal 2011, dello Sportello Unico Attività Produttive (SUAP) ne è un esempio.

Ufficio Polizia mortuaria/servizi cimiteriali

L'ufficio si occupa della gestione di tutte le pratiche connesse e conseguenti ai decessi, ivi compresi i due cimiteri comunali.

Anche in questo ambito l'informatizzazione riveste un ruolo primario, riducendo i tempi di lavorazione e, conseguentemente, di attesa dell'utenza, oltre che una più efficiente e sicura gestione, soprattutto, degli spazi cimiteriale (loculi e nicchie).

OBIETTIVI

Obiettivo n. 1 – Anticorruzione e trasparenza	Peso 10
Obiettivo n. 2 – Formazione del personale	Peso 15
Obiettivo n. 3 – Rispetto dei tempi di pagamento	Peso 15
Obiettivo n. 4 – Attività accertamento IMU	Peso 30
Obiettivo n. 5 – Rimodulazione tariffe TARI	Peso 30

2	Applicazione da parte di tutti i dipendenti delle misure di prevenzione della corruzione di cui al PIAO 2025/2027 ed applicazione del piano della trasparenza.	50%	Dott.ssa Alessandra Dalla Zorza	Ufficio Segreteria - Affari Istituzionali - Contratti														
---	--	-----	---------------------------------	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Note

Stakeholder
Amministratori, cittadini

Indicatori

Descrizione	Tipo	Valore atteso
Esecuzione degli interventi programmati	Attività	31/12/2025

Risorse Umane
Cappelletto Alessandra, Cavallo Riccardo

Risorse strumentali
Risorse strumentali ed informatiche in dotazione

Risorse finanziarie
Vedi risorse finanziarie attribuite all'Area come da PEG 2025-2027



Città di Musile di Piave

Città Metropolitana di Venezia

AREA AMMINISTRATIVO-FINANZIARIA

PIAO-Performance

Obiettivo n.2	Sindaco Silvia Susanna	SETTORE AFFARI GENERALI	Dirigente Dr.ssa Alessandra Dalla Zorza
FORMAZIONE DEL PERSONALE		Centro di Responsabilità Ufficio Segreteria - Affari Istituzionali - Contratti	Peso: 15
Descrizione e finalità			
La Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 14.1.2025 sulla formazione del personale ha introdotto un requisito minimo di 40 ore di formazione annue per ogni dipendente pubblico a partire dal 2025. I dirigenti e i responsabili devono garantire il raggiungimento dell'obiettivo			
		Strategico	
x		Ordinario	

Anno 2025	Anno 2026	Anno 2027
x	x	x

N.	ATTIVITA' ANNO 2025	PESO	RESPONSABILE	CENTRO DI RESPONSABILITA'	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Individuazione dei percorsi formativi obbligatori per legge e specifici per il settore di appartenenza	30%	Dr.ssa Alessandra Dalla Zorza	Ufficio Segreteria - Affari Istituzionali - Contratti												
2	Comunicazione ai dipendenti dei percorsi formativi e relativi termini.	50%	Dr.ssa Alessandra Dalla Zorza	Ufficio Segreteria - Affari Istituzionali - Contratti												

3	Verifica dei percorsi formativi e del raggiungimento delle ore	20%	Dr.ssa Alessandra Dalla Zorza	Ufficio Segreteria - Affari Istituzionali - Contratti													
---	--	-----	-------------------------------	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Note

Stakeholder
Amministratori, cittadini

Indicatori

Descrizione	Tipo	Valore atteso
Esecuzione degli interventi programmati: supporto nella risoluzione di problematiche, invio segnalazioni	Attività	31/12/2025

Risorse Umane
Cappelletto Alessandra, Cavallo Riccardo

Risorse strumentali
Risorse strumentali ed informatiche in dotazione

Risorse finanziarie
Vedi risorse finanziarie attribuite all'Area come da PEG 2025-2027



Città di Musile di Piave

Città Metropolitana di Venezia

AREA AMMINISTRATIVO-FINANZIARIA

PIAO-Performance

Obiettivo n.3	Sindaco Silvia Susanna	SETTORE AFFARI GENERALI	Dirigente Dr.ssa Alessandra Dalla Zorza
RIDUZIONE DEI TEMPI DI PAGAMENTO AI SENSI DELL'ART. 4-BIS COMMA 2 DEL DECRETO LEGGE 13/2023		Centro di Responsabilità Ufficio Segreteria - Affari Istituzionali - Contratti	Peso: 10
Descrizione e finalità			
Le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1 comma 2 del decreto legislativo 30 marzo 2021 n. 165 nell'ambito dei sistemi di valutazione nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare, integrando i rispettivi contratti individuali, ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonché ai dirigenti apicali delle rispettive strutture specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento. Ai fini dell'individuazione degli obiettivi annuali, si fa riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145. La verifica del raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento è effettuata dal competente organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'articolo 7, comma 1, del decreto legge 8 aprile 2013, n. 35, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 giugno 2013, n. 64.			
x	Strategico		
	Ordinario		

Anno 2025	Anno 2026	Anno 2027
x		

N.	ATTIVITA' ANNO 2025	PESO	RESPONSABILE	CENTRO DI RESPONSABILITA'	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Accettazione/rifiuto fatture entro 10 gg dall'assegnazione.	50%	Dr.ssa Alessandra Dalla Zorza	Ufficio Segreteria - Affari Istituzionali - Contratti												
2	Liquidazione da parte del Responsabile dell'Area entro 10 gg dall'assegnazione	50%	Dr.ssa Alessandra Dalla Zorza	Ufficio Segreteria - Affari Istituzionali - Contratti												

Note

Stakeholder

Amministratori, cittadini

Indicatori

Descrizione	Tipo	Valore atteso
Esecuzione degli interventi programmati	Attività	31/12/2025

Risorse Umane

Cappelletto Alessandra, Cavallo Riccardo

Risorse strumentali

Risorse strumentali ed informatiche in dotazione

Risorse finanziarie

Vedi risorse finanziarie attribuite all'Area come da PEG 2025-2027

Note

Stakeholder
Amministratori, cittadini

Indicatori		
Descrizione	Tipo	Valore atteso
Esecuzione degli interventi programmati	Attività	31/10/2025

Risorse Umane
Cappelletto Alessandra, Cavallo Riccardo

Risorse strumentali
Risorse strumentali ed informatiche in dotazione

Risorse finanziarie
Vedi risorse finanziarie attribuite all'Area come da PEG 2025-2027

2	Acquisizione preventivi di spesa (mazzi di fiori, trasporto, ecc.), determinazioni di impegno e monitoraggio della riuscita dell'evento	50%	Dr.ssa Alessandra Dalla Zorza	Ufficio Segreteria - Affari Istituzionali - Contratti											
---	---	-----	-------------------------------	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Note

Stakeholder
Amministratori, cittadini

Indicatori

Descrizione	Tipo	Valore atteso
Esecuzione degli interventi programmati	Attività	31/10/2025

Risorse Umane
Cappelletto Alessandra, Cavallo Riccardo

Risorse strumentali
Risorse strumentali ed informatiche in dotazione

Risorse finanziarie
Vedi risorse finanziarie attribuite all'Area come da PEG 2025-2027

2	Applicazione da parte di tutti i dipendenti delle misure di prevenzione della corruzione di cui al PIAO 2025/2027 ed applicazione del piano della trasparenza	50%	Dott.ssa Alessandra Dalla Zorza	Unità Operativa Personale e contenzioso del Lavoro, Legale e Assicurazioni															
---	---	-----	------------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Note

Stakeholder
Amministratori, cittadini

Indicatori

Descrizione	Tipo	Valore atteso
Esecuzione degli interventi programmati	Attività	31/12/2025

Risorse Umane
Fregonese Fabiola, Masarin Nicoletta

Vedi risorse finanziarie attribuite all'Area come da PEG 2025-2027
Risorse strumentali ed informatiche in dotazione

Risorse finanziarie
Vedi risorse finanziarie attribuite all'Area come da PEG 2025-2027

2	Comunicazione ai dipendenti dei percorsi formativi e relativi termini	50%	Dott.ssa Alessandra Dalla Zorza	Unità Operativa Personale e contenzioso del Lavoro, Legale e Assicurazioni												
3	Verifica dei percorsi formativi e del raggiungimento delle ore	20%	Dott.ssa Alessandra Dalla Zorza	Unità Operativa Personale e contenzioso del Lavoro, Legale e Assicurazioni												

Note

Stakeholder

Amministratori, cittadini

Indicatori

Descrizione	Tipo	Valore atteso
Esecuzione degli interventi programmati	Attività	31/12/2025

Risorse Umane

Fregonese Fabiola, Masarin Nicoletta

Vedi risorse finanziarie attribuite all'Area come da PEG 2025-2027

Risorse strumentali ed informatiche in dotazione

Risorse finanziarie

Vedi risorse finanziarie attribuite all'Area come da PEG 2025-2027

2	Liquidazione da parte del Responsabile dell'Area entro 10 gg dall'assegnazione	50%	Dott.ssa Alessandra Dalla Zorza	Unità Operativa Personale e contenzioso del Lavoro, Legale e Assicurazioni															
---	--	-----	------------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Note

Stakeholder

Amministratori, cittadini, dipendenti

Indicatori

Descrizione	Tipo	Valore atteso
Esecuzione degli interventi programmati	Attività	31/12/2025

Risorse Umane

Fregonese Fabiola, Masarin Nicoletta

Vedi risorse finanziarie attribuite all'Area come da PEG 2025-2027

Risorse strumentali ed informatiche in dotazione

Risorse finanziarie

Vedi risorse finanziarie attribuite all'Area come da PEG 2025-2027

2	Predisposizione del materiale per le elezioni e invio all'ARAN degli esiti	50%	Dr.ssa Alessandra Dalla Zorza	Unità operativa Personale e contenzioso del lavoro, Legale e Assicurazioni														
---	--	-----	-------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Note

Stakeholder
Amministratori, cittadini

Indicatori		
Descrizione	Tipo	Valore atteso
Esecuzione degli interventi programmati: predisposizione brochure, numero adesioni raccolte	Attività	31/05/2025

Risorse Umane
Fregonese Fabiola, Masarin Nicoletta

Vedi risorse finanziarie attribuite all'Area come da PEG 2025-2027
Risorse strumentali ed informatiche in dotazione

Risorse finanziarie
Vedi risorse finanziarie attribuite all'Area come da PEG 2025-2027



Città di Musile di Piave

Città Metropolitana di Venezia

AREA AMMINISTRATIVO-FINANZIARIA

PIAO-Performance

Obiettivo n. 5	Sindaco Silvia Susanna	SETTORE AFFARI GENERALI	Dirigente Dr.ssa Alessandra Dalla Zorza
ARCHIVIAZIONE DIGITALE FASCICOLI DIPENDENTI		Centro di responsabilità Unità operativa Personale e contenzioso del lavoro, Legale e Assicurazioni	Peso: 20
L'obiettivo è finalizzato all'archiviazione digitale dei fascicoli dei dipendenti al fine di conservare così come previsto dall'art. 27 del CCNL 16.11.2022 tutti gli atti e i documenti prodotti dall'amministrazione o dallo stesso dipendente, che attengono al percorso professionale, formativo e di carriera nonché all'attività svolta ed ai fatti che lo riguardano. Il dipendente verrà notiziato dell'inserimento degli atti e documenti e potrà prenderne visione ed estrarne copia.			
x		Strategico	
		Ordinario	

Anno 2025	Anno 2026	Anno 2027
x		

N.	ATTIVITA' ANNO 2025	PESO	RESPONSABILE	CENTRO DI RESPONSABILITA'	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Archiviazione digitale degli atti e dei documenti nel fascicolo personale dei dipendenti.	90%	Dr.ssa Alessandra Dalla Zorza	Unità operativa Personale e contenzioso del lavoro, Legale e Assicurazioni												
2	Comunicazione ai dipendenti del fascicolo digitale	10%	Dr.ssa Alessandra Dalla Zorza	Unità operativa Personale e contenzioso del lavoro, Legale e Assicurazioni												
Note																

Stakeholder
Amministratori, cittadini

Indicatori		
Descrizione	Tipo	Valore atteso
Esecuzione degli interventi programmati	Attività	31/12/2025

Risorse Umane
Fregonese Fabiola, Masarin Nicoletta

Vedi risorse finanziarie attribuite all'Area come da PEG 2025-2027
Vedi risorse finanziarie attribuite all'Area come da PEG 2025-2027

Risorse finanziarie
Vedi risorse finanziarie attribuite all'Area come da PEG 2025-2027

2	Adozione del PIAO con atto deliberativo di Giunta Comunale entro 30 gg. Dall'approvazione del bilancio di previsione	40%	Dr.ssa Alessandra Dalla Zorza	Unità operativa Personale e contenzioso del lavoro, Legale e Assicurazioni														
---	--	-----	-------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Note

Stakeholder
Amministratori, cittadini

Indicatori		
Descrizione	Tipo	Valore atteso
Esecuzione degli interventi programmati	Attività	31/01/2025

Risorse Umane
Fregonese Fabiola, Masarin Nicoletta

Vedi risorse finanziarie attribuite all'Area come da PEG 2025-2027
Vedi risorse finanziarie attribuite all'Area come da PEG 2025-2027

Risorse finanziarie
Vedi risorse finanziarie attribuite all'Area come da PEG 2025-2027

2	Applicazione da parte di tutti i dipendenti delle misure di prevenzione della corruzione di cui al PIAO 2025/2027 ed applicazione del piano della trasparenza.	50%	Dott.ssa Alessandra Dalla Zorza	Unità operativa Servizi Demografici - Protocollo - Centralino - Ufficio Informazioni															
---	--	-----	---------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Note

Stakeholder
Amministratori, cittadini

Indicatori

Descrizione	Tipo	Valore atteso
Esecuzione degli interventi programmati	Attività	31/12/2025

Risorse Umane

Responsabile U.O. Bonato Stefania, Caliman Maria Grazia, Beraldo Novella, Bustreo Michela e Ferronato Rosetta

Risorse strumentali

Risorse strumentali ed informatiche in dotazione

Risorse finanziarie

Vedi risorse finanziarie attribuite all'Area come da PEG 2025-2027

2	Comunicazione ai dipendenti dei percorsi formativi e relativi termini.	50%	Dr.ssa Alessandra Dalla Zorza	Unità operativa Servizi Demografici - Protocollo - Centralino - Ufficio Informazioni													
3	Verifica dei percorsi formativi e del raggiungimento delle ore	20%	Dr.ssa Alessandra Dalla Zorza	Unità operativa Servizi Demografici - Protocollo - Centralino - Ufficio Informazioni													

Stakeholder

Amministratori, cittadini

Indicatori

Descrizione

Esecuzione degli interventi programmati

Tipo

Attività

Valore atteso

31/12/2025

Risorse Umane

Responsabile U.O. Bonato Stefania, Caliman Maria Grazia, Beraldo Novella, Bustreo Michela e Ferronato Rosetta

Risorse strumentali

Risorse strumentali ed informatiche in dotazione

Risorse finanziarie

Vedi risorse finanziarie attribuite all'Area come da PEG 2025-2027

2	Liquidazione da parte del Responsabile dell'Area entro 10 gg dall'assegnazione	50%	Dr.ssa Alessandra Dalla Zorza	Unità operativa Servizi Demografici - Protocollo - Centralino - Ufficio Informazioni														
---	--	-----	-------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Stakeholder
Amministratori, cittadini

Indicatori		
Descrizione	Tipo	Valore atteso
Esecuzione degli interventi programmati	Attività	31/12/2025

Risorse Umane
Responsabile U.O. Bonato Stefania, Caliman Maria Grazia, Beraldo Novella, Bustreo Michela e Ferronato Rosetta

Risorse strumentali
Risorse strumentali ed informatiche in dotazione

Risorse finanziarie
Vedi risorse finanziarie attribuite all'Area come da PEG 2025-2027

Note

Stakeholder
Amministratori, cittadini, dipendenti

Indicatori		
Descrizione	Tipo	Valore atteso
Esecuzione degli interventi programmati: gestione richieste/risposte direttamente on line	Attività	31/01/2025

Risorse Umane
Responsabile U.O. Bonato Stefania, Caliman Maria Grazia, Beraldo Novella.

Risorse strumentali
Risorse strumentali ed informatiche in dotazione

Risorse finanziarie
Vedi risorse finanziarie attribuite all'Area come da PEG 2025-2027

2	Gestione delle operazioni elettorali referendarie e di quelle regionali.	25%	Dr.ssa Alessandra Dalla Zorza	Unità operativa Servizi Demografici - Protocollo - Centralino - Ufficio Informazioni														
---	--	-----	-------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Note

Stakeholder

Amministratori, cittadini

Indicatori

Descrizione	Tipo	Valore atteso
Esecuzione degli interventi programmati: delibere di Giuntadi individuazione e assegnazione spazi elettorali,	Attività	30/11/2025

Risorse Umane

Responsabile U.O. Bonato Stefania, Caliman Maria Grazia e Beraldo Novella

Risorse strumentali

Risorse strumentali ed informatiche in dotazione

Risorse finanziarie

Vedi risorse finanziarie attribuite all'Area come da PEG 2025-2027

2	Applicazione da parte di tutti i dipendenti delle misure di prevenzione della corruzione di cui al PIAO 2025/2027 ed applicazione del piano della trasparenza.	50%	Dott.ssa Alessandra Dalla Zorza	Unità operativa Servizi Cultura - Biblioteca - Servizi Scolastici - Sport														
---	--	-----	---------------------------------	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Note

Stakeholder
Amministratori, cittadini

Indicatori		
Descrizione	Tipo	Valore atteso
Esecuzione degli interventi programmati	Attività	31/12/2025

Risorse Umane
Resp. U.O. Domenico Fantuz, Caterina Pillon

Risorse strumentali
Risorse strumentali ed informatiche in dotazione

Risorse finanziarie
Vedi risorse finanziarie attribuite all'Area come da PEG 2025-2027

2	Comunicazione ai dipendenti dei percorsi formativi e relativi termini.	50%	Dr.ssa Alessandra Dalla Zorza	Unità operativa Servizi Cultura - Biblioteca - Servizi Scolastici - Sport													
3	Verifica dei percorsi formativi e del raggiungimento delle ore	20%	Dr.ssa Alessandra Dalla Zorza	Unità operativa Servizi Cultura - Biblioteca - Servizi Scolastici - Sport													

Stakeholder
Amministratori, cittadini

Indicatori		
Descrizione	Tipo	Valore atteso
Esecuzione degli interventi programmati	Attività	31/12/2025

Risorse Umane
Resp. U.O. Domenico Fantuz, Caterina Pillon

Risorse strumentali
Risorse strumentali ed informatiche in dotazione

Risorse finanziarie
Vedi risorse finanziarie attribuite all'Area come da PEG 2025-2027

2	Liquidazione da parte del Responsabile dell'Area entro 10 gg dall'assegnazione	50%	Dott.ssa Alessandra Dalla Zorza	Unità operativa Servizi Cultura - Biblioteca - Servizi Scolastici - Sport															
---	--	-----	---------------------------------	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Note

Stakeholder
Amministratori, cittadini

Indicatori		
Descrizione	Tipo	Valore atteso
Esecuzione degli interventi programmati	Attività	31/12/2025

Risorse Umane
Resp. U.O. Domenico Fantuz, Caterina Pillon

Risorse strumentali
Risorse strumentali ed informatiche in dotazione

Risorse finanziarie
Vedi risorse finanziarie attribuite all'Area come da PEG 2025-2027

2	Predisposizione documentazione l'affidamento.	per 50%	Dr.ssa Alessandra Dalla Zorza	Unità operativa Servizi Cultura - Biblioteca - Servizi Scolastici - Sport												
3	Affodamento del servizio.	25%	Dr.ssa Alessandra Dalla Zorza	Unità operativa Servizi Cultura - Biblioteca - Servizi Scolastici - Sport												

Note

Stakeholder

Amministratori, cittadini, Associazioni

Indicatori

	Tipo	
Esecuzione degli interventi programmati	Attività	31.08.2025

Risorse Umane

Resp. U.O. Domenico Fantuz e Caterina Pillon

Risorse strumentali

Risorse strumentali ed informatiche in dotazione

Risorse finanziarie

Vedi risorse finanziarie attribuite all'Area come da PEG 2025-2027

3	Coordinamento e gestione attività.	30%	Dr.ssa Alessandra Dalla Zorza	Unità operativa Servizi Cultura - Biblioteca - Servizi Scolastici - Sport														
---	------------------------------------	-----	-------------------------------	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Note

Stakeholder

Amministratori, cittadini

Indicatori

Descrizione	Tipo	Valore atteso
Esecuzione degli interventi programmati	Attività	31/12/2025

Risorse Umane

Resp. U.O. Domenico Fantuz, in coordinamento con altri uffici

Risorse strumentali

Risorse strumentali ed informatiche in dotazione

Risorse finanziarie

Vedi risorse finanziarie attribuite all'Area come da PEG 2025-2027

3	Affidamento del servizio con determina di aggiudicazione.	40%	Dr.ssa Alessandra Dalla Zorza	Unità operativa Servizi Cultura - Biblioteca - Servizi Scolastici - Sport														
---	---	-----	-------------------------------	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Note

Stakeholder

Amministratori, cittadini, Associazioni

Indicatori

Descrizione	Tipo	Valore atteso
Esecuzione degli interventi programmati	Attività	30/04/2025

Risorse Umane

Resp. U.O. Domenico Fantuz, Caterina Pillon

Risorse strumentali

Risorse strumentali ed informatiche in dotazione

Risorse finanziarie

Vedi risorse finanziarie attribuite all'Area come da PEG 2025-2027

2	Applicazione da parte di tutti i dipendenti delle misure di prevenzione della corruzione di cui al PIAO 2025/2027 ed applicazione del piano della trasparenza	50%	Dott.ssa Alessandra Dalla Zorza	Unità operativa Servizi Sociali, Servizi all'infanzia, Ufficio Casa e Politiche giovanili															
---	---	-----	------------------------------------	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Note

Stakeholder
Amministratori, cittadini

Indicatori

Descrizione	Tipo	Valore atteso
Esecuzione degli interventi programmati	Attività	31/12/2025

Risorse Umane
Chiara Bottega, Maria Galazzo, Luigia Perissinotto, Ivana Picale

Risorse strumentali
Risorse strumentali ed informatiche in dotazione

Risorse finanziarie
Vedi risorse finanziarie attribuite all'Area come da PEG 2025-2027

2	Comunicazione ai dipendenti dei percorsi formativi e relativi termini	50%	Dott.ssa Alessandra Dalla Zorza	Unità operativa Servizi Sociali, Servizi all'infanzia, Ufficio Casa e Politiche giovanili															
3	Verifica dei percorsi formativi e del raggiungimento delle ore	20%	Dott.ssa Alessandra Dalla Zorza	Unità operativa Servizi Sociali, Servizi all'infanzia, Ufficio Casa e Politiche giovanili															

Note

Stakeholder
Amministratori, cittadini

Indicatori

Descrizione	Tipo	Valore atteso
Esecuzione degli interventi programmati	Attività	31/12/2025

Risorse Umane
Chiara Bottega, Maria Galazzo, Luigia Perissinotto, Ivana Picale

Risorse strumentali
Risorse strumentali ed informatiche in dotazione

Risorse finanziarie
Vedi risorse finanziarie attribuite all'Area come da PEG 2025-2027

2	Liquidazione da parte del Responsabile dell'Area entro 10 gg dall'assegnazione	50%	Dott.ssa Alessandra Dalla Zorza	Unità operativa Servizi Sociali, Servizi all'infanzia, Ufficio Casa e Politiche giovanili														
---	--	-----	---------------------------------	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Note

Stakeholder

Amministratori, cittadini

Indicatori

Descrizione	Tipo	Valore atteso
Esecuzione degli interventi programmati	Attività	31/12/2025

Risorse Umane

Chiara Bottega, Maria Galazzo, Luigia Perissinotto, Ivana Picale

Risorse strumentali

Risorse strumentali ed informatiche in dotazione

Risorse finanziarie

Vedi risorse finanziarie attribuite all'Area come da PEG 2025-2027

2	Individuazione del soggetto professionalmente idoneo ad organizzare e gestire il Centro estivo comunale dedicato ai bambini di età compresa tra i 6 e i 12 anni.	50%	Dr.ssa Alessandra Dalla Zorza	Unità operative Servizi Sociali, Servizi all'infanzia, Ufficio Casa e Politiche giovanili													
3	Svolgimento attività del Centro Estivo con annesso supporto da parte dell'Ente Comune (messa a disposizione degli spazi, supporto del personale comunale, ecc.).	25%	Dr.ssa Alessandra Dalla Zorza	Unità operative Servizi Sociali, Servizi all'infanzia, Ufficio Casa e Politiche giovanili													
Note																	

Stakeholder
 Amministratori, cittadini, Associazioni, famiglie, scuola

Indicatori

Descrizione	Tipo	Valore atteso
Esecuzione degli interventi programmati	Attività	31/08/2025

Risorse Umane
 Chiara Bottega, Maria Galazzo, Luigia Perissinotto, Ivana Picale

Risorse strumentali
 Risorse strumentali ed informatiche in dotazione

Risorse finanziarie
 Vedi risorse finanziarie attribuite all'Area come da PEG 2025-2027

3	Realizzazione attività.	25%	Dr.ssa Alessandra Dalla Zorza	Unità operative Servizi Sociali, Servizi all'infanzia, Ufficio Casa e Politiche giovanili														
4	Realizzazione attività Vai al mare con 5 Euro.	25%	Dr.ssa Alessandra Dalla Zorza	Unità operative Servizi Sociali, Servizi all'infanzia, Ufficio Casa e Politiche giovanili														

Stakeholder

Amministratori, cittadini

Indicatori

Descrizione	Tipo	Valore atteso
Esecuzione degli interventi programmati: atti deliberativi di indirizzo, esiti collaborazione con Auser	Attività	30/09/2025

Risorse Umane

Chiara Bottega, Luigia Perissinotto.

Risorse strumentali

Risorse strumentali ed informatiche in dotazione

Risorse finanziarie

Vedi risorse finanziarie attribuite all'Area come da PEG 2025-2027

3	Incontri vari con l'ATS e con il Ministero per monitorare le attività.	25%	Dr.ssa Alessandra Dalla Zorza	Unità operative Servizi Sociali, Servizi all'infanzia, Ufficio Casa e Politiche giovanili															
4	Chiusura attività progettuale e attività finale di rendicontazione (che potrà proseguire nei primi mesi del 2026).	25%	Dr.ssa Alessandra Dalla Zorza	Unità operative Servizi Sociali, Servizi all'infanzia, Ufficio Casa e Politiche giovanili															

Note

Stakeholder
 Amministratori, cittadini, assistenti sociali

Indicatori

Descrizione	Tipo	Valore atteso
Esecuzione degli interventi programmati	Attività	31/12/2025

Risorse Umane
 Chiara Bottega, Maria Galazzo

Risorse strumentali
 Risorse strumentali ed informatiche in dotazione

Risorse finanziarie
 Vedi risorse finanziarie attribuite all'Area come da PEG 2025-2027

2	Applicazione da parte di tutti i dipendenti delle misure di prevenzione della corruzione di cui al PIAO 2025/2027 ed applicazione del piano della trasparenza	50%	Dr. Andrea Mion	Servizio Ragioneria ed economato														
---	---	-----	-----------------	----------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Note

Stakeholder
Amministratori, cittadini

Indicatori		
Descrizione	Tipo	Valore atteso
Esecuzione degli interventi programmati	Attività	31/12/2025

Risorse Umane
Saccaro Nicoletta, Serafin Silvia, Bellinaso Monica e Boresti Lucia

Vedi risorse finanziarie attribuite all'Area come da PEG 2025-2027
Risorse strumentali ed informatiche in dotazione

Risorse finanziarie
Vedi risorse finanziarie attribuite all'Area come da PEG 2025-2027

2	Comunicazione ai dipendenti dei percorsi formativi e relativi termini	50%	Dr. Andrea Mion	Servizio Ragioneria ed economato												
3	Verifica dei percorsi formativi e del raggiungimento delle ore	20%	Dr. Andrea Mion	Servizio Ragioneria ed economato												

Note

Stakeholder

Amministratori, cittadini

Indicatori

Descrizione	Tipo	Valore atteso
Esecuzione degli interventi programmati	Attività	31/12/2025

Risorse Umane

Saccaro Nicoletta, Serafin Silvia, Bellinaso Monica e Boresti Lucia

Vedi risorse finanziarie attribuite all'Area come da PEG 2025-2027

Risorse strumentali ed informatiche in dotazione

Risorse finanziarie

Vedi risorse finanziarie attribuite all'Area come da PEG 2025-2027

2	Liquidazione da parte del Responsabile dell'Area entro 10 gg dall'assegnazione	40%	Dr. Andrea Mion	Servizio Ragioneria ed economato														
3	Emissione mandato di pagamento entro 10 giorni dal ricevimento presso l'ufficio di ragioneria della liquidazione firmata	20%	Dr. Andrea Mion	Servizio Ragioneria ed economato														

Note

Stakeholder

Amministratori, cittadini, dipendenti

Indicatori

Descrizione	Tipo	Valore atteso
Monitoraggio trimestrale del tempo medio di pagamento	Attività	30/04/2025
Monitoraggio trimestrale del tempo medio di pagamento	Attività	31/07/2025
Monitoraggio trimestrale del tempo medio di pagamento	Attività	31/10/2025
Monitoraggio trimestrale del tempo medio di pagamento	Attività	31/01/2026
Indicatore di ritardo annuale	indice	Uguale a 0 (zero)

Risorse Umane

Saccaro Nicoletta, Serafin Silvia, Bellinaso Monica e Boresti Lucia

Vedi risorse finanziarie attribuite all'Area come da PEG 2025-2027

Risorse strumentali ed informatiche in dotazione

Risorse finanziarie

Vedi risorse finanziarie attribuite all'Area come da PEG 2025-2027

Note

Stakeholder
Amministratori, cittadini

Indicatori		
Descrizione	Tipo	Valore atteso
Esecuzione degli interventi programmati: predisposizione brochure, numero adesioni raccolte	Attività	31/12/2025

Risorse Umane
Saccaro Nicoletta, Serafin Silvia, Bellinaso Monica e Boresti Lucia

Vedi risorse finanziarie attribuite all'Area come da PEG 2025-2027
Risorse strumentali ed informatiche in dotazione

Risorse finanziarie
Vedi risorse finanziarie attribuite all'Area come da PEG 2025-2027



Città di Musile di Piave

Città Metropolitana di Venezia

AREA AMMINISTRATIVO-FINANZIARIA

PIAO-Performance

Obiettivo n. 5	Sindaco Silvia Susanna	SETTORE RAGIONERIA	Incaricato di Elevata Qualificazione dr. Andrea Mion
GESTIONE FINANZIARIA PNRR		Centro di responsabilità Servizio Ragioneria ed Economato	Peso: 20
L'obiettivo è finalizzato alla formazione specifica dell'ufficio (sistema Regis) per la gestione contabile e il supporto agli uffici (tecnico e sociale) nell'ambito della rendicontazione dei progetti PNRR.			
x		Strategico	
		Ordinario	

Anno 2025	Anno 2026	Anno 2027
x		

N.	ATTIVITA' ANNO 2025	PESO	RESPONSABILE	CENTRO DI RESPONSABILITA'	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Predisposizione attività per la gestione contabile inerente gli interventi di spesa rientranti nel PNRR	90%	Dr. Andrea Mion	Servizio Ragioneria ed economato												
2	Collaborazione ed assistenza agli uffici comunali interessatii agli interventi in questione	10%	Dr. Andrea Mion	Servizio Ragioneria ed economato												
Note																

Stakeholder
Amministratori, cittadini

Indicatori		
Descrizione	Tipo	Valore atteso
Esecuzione degli interventi programmati	Attività	31/12/2025

Risorse Umane
Saccaro Nicoletta, Serafin Silvia, Bellinaso Monica e Boresti Lucia

Vedi risorse finanziarie attribuite all'Area come da PEG 2025-2027
Vedi risorse finanziarie attribuite all'Area come da PEG 2025-2027

Risorse finanziarie
Vedi risorse finanziarie attribuite all'Area come da PEG 2025-2027

2	Applicazione da parte di tutti i dipendenti delle misure di prevenzione della corruzione di cui al PIAO 2025/2027 ed applicazione del piano della trasparenza	50%	Dr. Alberto Salierno	Servizi Tributi - Commercio e Attività produttive															
---	---	-----	----------------------	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Note

Stakeholder
Amministratori, cittadini

Indicatori

Descrizione	Tipo	Valore atteso
Esecuzione degli interventi programmati	Attività	31/12/2025

Risorse Umane
Dal Negro Manuela, Colavincenzo Cristina, Cavallo Riccardo

Vedi risorse finanziarie attribuite all'Area come da PEG 2025-2027
Risorse strumentali ed informatiche in dotazione

Risorse finanziarie
Vedi risorse finanziarie attribuite all'Area come da PEG 2025-2027

2	Comunicazione ai dipendenti dei percorsi formativi e relativi termini	50%	Dr. Alberto Salierno	Servizi Tributi - Commercio e Attività produttive													
3	Verifica dei percorsi formativi e del raggiungimento delle ore	20%	Dr. Alberto Salierno	Servizi Tributi - Commercio e Attività produttive													

Note

Stakeholder

Amministratori, cittadini

Indicatori

Descrizione	Tipo	Valore atteso
Esecuzione degli interventi programmati	Attività	31/12/2025

Risorse Umane

Dal Negro Manuela, Colavincenzo Cristina, Cavallo Riccardo

Vedi risorse finanziarie attribuite all'Area come da PEG 2025-2027

Risorse strumentali ed informatiche in dotazione

Risorse finanziarie

Vedi risorse finanziarie attribuite all'Area come da PEG 2025-2027

2	Liquidazione da parte del Responsabile dell'Area entro 10 gg dall'assegnazione	50%	Dr. Alberto Salierno	Servizi Tributi - Commercio e Attività produttive															
---	--	-----	----------------------	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Note

Stakeholder

Amministratori, cittadini, dipendenti

Indicatori

Descrizione	Tipo	Valore atteso
Esecuzione degli interventi programmati	Attività	31/12/2025

Risorse Umane

Dal Negro Manuela, Colavincenzo Cristina, Cavallo Riccardo

Vedi risorse finanziarie attribuite all'Area come da PEG 2025-2027

Risorse strumentali ed informatiche in dotazione

3	Notifica provvedimenti finali	10%	Dr. Alberto Salierno	Servizi Tributi - Commercio e Attività produttive															
---	-------------------------------	-----	----------------------	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Note

Stakeholder
Amministratori, cittadini

Indicatori

Descrizione	Tipo	Valore atteso
Esecuzione degli interventi programmati	Attività	31/12/2025

Risorse Umane
Dal Negro Manuela

Vedi risorse finanziarie attribuite all'Area come da PEG 2025-2027
Risorse strumentali ed informatiche in dotazione

Risorse finanziarie
Vedi risorse finanziarie attribuite all'Area come da PEG 2025-2027

2	Approvazione PEF	30%	Dr. Alberto Salierno	Servizi Tributi - Commercio e Attività produttive													
3	Approvazione nuove Tariffe	40%	Dr. Alberto Salierno	Servizi Tributi - Commercio e Attività produttive													

Note

Stakeholder
Amministratori, cittadini

Indicatori

Descrizione	Tipo	Valore atteso
Esecuzione degli interventi programmati	Attività	30/04/2025

Risorse Umane
Dal Negro Manuela

Vedi risorse finanziarie attribuite all'Area come da PEG 2025-2027
Risorse strumentali ed informatiche in dotazione

Risorse finanziarie
Vedi risorse finanziarie attribuite all'Area come da PEG 2025-2027



CITTA' DI MUSILE DI PIAVE

Città Metropolitana di Venezia

AREA TECNICA

Dirigente: arch. Agostino Furlanetto

Si ricorda, in via introduttiva al presente testo, che le attività dell'Area sono organizzate in Servizi ed Unità Operative (costituite per raggruppamenti di competenze), che supportano l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo proprie dell'Ente e traducono in termini operativi gli obiettivi che sono stati individuati nei principali atti programmatici approvati, in particolare in sede di approvazione di bilancio, dagli organi di governo dell'Ente.

Le diverse unità operative e gli uffici sono di riferimento per la definizione

- del budget,
- dei criteri di verifica e
- dei criteri di valutazione (anche qualitativa) degli interventi,
- di programmi delle attività e
- di piani di lavoro necessari per raggiungere il risultato, ed infine
- per la determinazione delle risorse umane impiegate, o da impiegare.

La struttura organizzativa dell'Area Tecnica risulta attualmente articolata nelle seguenti funzioni e responsabilità:

- A - SERVIZIO LL.PP. MANUTENZIONI e QUALITA' URBANA
- B - SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA-URBANISTICA
- C - SERVIZIO INFORMATIZZAZIONE ED ELABORAZIONE DATI - CED
- D - SERVIZIO AMBIENTE
- E - PROTEZIONE CIVILE

Il personale complessivamente impegnato alla data di redazione del presente documento, nei diversi uffici dell'area, è pari a 12 unità, inclusa la figura del dirigente, così suddivise:

- n. 4 impegnati al Servizio LL.PP.–Qualità Urbana (di cui nr. 1 con funzioni di Responsabile di E.Q.),
- n. 4 addetti alle attività manutentive,
- n. 2 addetti al Servizio Edilizia Privata/Urbanistica,
- n. 1 addetto al Centro elaborazione dati.

Il Servizio Ambiente, propriamente inteso, non ha professionalità specifiche ad esso dedicate dal 2018, come pure le attività di Protezione Civile: entrambi questi servizi vengono a tutt'oggi seguiti dal Dirigente dell'Area Tecnica. La copertura di un posto vacante, avvenuta negli ultimi mesi del 2024, di un nuovo addetto si auspica possa migliorare tale fronte di attività, dove pure si riscontrano significative carenze di risorse umane.

L'organizzazione prevede, laddove possibile, l'individuazione di un responsabile di riferimento (U.O.) per ogni unità operativa e, per il Servizio Lavori Pubblici, la costituzione di un Servizio complesso con a capo un Responsabile, con profilo di E.Q., comprendente le seguenti attività:

- lavori pubblici,
- manutenzione del patrimonio comunale e
- qualità urbana.

In assenza di personale specificamente dedicato il Dirigente dell'Area svolge, su vari procedimenti, direttamente le attività istruttorie e di gestione del procedimento relativamente a:

- pianificazione urbanistica,
- bonifiche ambientali e
- protezione civile.

A seguito recenti innovazioni introdotte relativamente ai profili e qualifiche del personale che compone il Servizio LL.PP. nel primo semestre del 2025 si prevedono innovazioni circa l'organizzazione interna al Servizio.

A - SERVIZIO LL.PP. MANUTENZIONI e QUALITA' URBANA

Si tratta del cosiddetto "Servizio lavori pubblici", che comprende le azioni di sviluppo del patrimonio comunale, di gestione e manutenzione dello stesso.

In linea generale, va segnalato che:

- vanno progressivamente riducendosi le attività di progettazione e DL interna a motivo della carenza di personale destinato al Servizio;
- i progetti PNRR ed in genere quelli finanziati con contributo pubblico esterno al bilancio comunale rappresenta uno dei fronti di azioni con carico di attività per gran parte non previste (coordinamento, aggiornamento banche dati varie, interazioni con soggetti finanziatori, monitoraggio su piattaforme digitali diverse secondo i vari progetti e Ministeri,...): tale attività necessita di risorse umane solo parzialmente disponibili.

Il servizio LLPP svolge da qualche anno anche le istruttorie nell'ambito dei procedimenti per le autorizzazioni paesaggistiche ai sensi del DLgs 42/2004, in collaborazione con l'Ufficio Edilizia Privata, per rispondere in tal modo ai principi di separazione delle funzioni tra procedimenti relativi alla disciplina edilizia e quelli relativi ai vincoli paesaggistici.

Al servizio Qualità Urbana sono affidate le attività di presidio ambientale del territorio per far fronte all'assenza di personale specificamente destinato al Servizio Ambiente. Tra questi servizi vengono qui ricordati quelli concernenti:

- le attività ricognitive del territorio comunale servito dalla rete di fognatura e conseguenti adempimenti in attuazione del D.Lgs 152/2006, precisando che le autorizzazioni allo scarico su corso superficiale sono sostituite dal titolo edilizio (in capo ad altro servizio del comune) e le autorizzazioni in fognatura sono rilasciate dal concessionario del servizio (Veritas spa),
- il supporto al servizio lavori pubblici per la localizzazione di apparecchiature o impianti per la salvaguardia idraulica del territorio e loro gestione;
- la cura, gestione e manutenzione del verde pubblico e lo sfalcio dei cigli stradali, ivi compresa la manutenzione del patrimonio arboreo ed arbustivo.
- i servizi di disinfezione ambientale e tutela del territorio mediante affidamenti a ditte del settore.

A.1 – OPERE PUBBLICHE e PNRR

Il servizio cura l'attività di programmazione, progettazione, e realizzazione dei lavori e delle opere pubbliche secondo la normativa di settore (D.Lgs 50/2016 per talune opere e D.Leg.vo 36/2023 per quelle più recenti), in attuazione del programma triennale e dei suoi aggiornamenti annuali.

Il personale, coordinato dalla E.Q. di recente nomina, curerà – a supporto del Dirigente - le attività di predisposizione e redazione degli atti di programmazione comunale (programma triennale e annuale delle opere, DUP per le sezioni di competenza, rendiconti periodici in ordine alle scadenze di bilancio, rendiconti sulle varie piattaforme digitali per il monitoraggio delle opere pubbliche, ed il monitoraggio delle procedure di candidatura per i contributi statali o regionali, comunque denominati, che interessano la realizzazione di opere pubbliche.

Per una lettura sistematica di tutti gli interventi ad oggi in corso si rinvia all'apposita tabella allestita per il bilancio 2025-27, dove sono elencati tutti gli interventi finanziati dalle varie missioni PNRR.

Si segnala, qui, l'intervento di Co-housing, da sviluppare nell'ambito della progettualità AU-SISUS, promossa e finanziata dalla Regione Veneto, che nel biennio 25-26 dovrà essere attuata.

Viene confermata la rilevanza per l'esercizio 2025 e fino a tutto il 2026 (salvo proroghe) degli interventi cosiddetti "PNRR" e gli altri interventi finanziati con fondi esterni al bilancio comunale, che costituiscono

attività rilevanti per il Servizio LLPP che, in aggiunta all'ordinaria attività del Servizio, avrebbe necessità di risorse umane apposite, ad oggi non disponibili.

Per l'elenco delle opere in corso alla data di redazione del presente documento, come pure per quelle in programma (triennale e/o annuale) si rinvia all'elenco contenuto nel programma delle OOPP, approvato dal Consiglio Comunale nel mese di dicembre 2024.

Nell'ambito di tali attività sono compresi gli adempimenti di legge previsti dall'ANAC per il monitoraggio delle OO.PP. e l'inserimento dati nella Banca delle Amministrazioni Pubbliche (BDAP) e, integrativa delle altre banche dati e specificamente prevista per gli interventi del PNRR, la nuova banca dati REGIS, oltre alle altre piattaforme indicati dagli enti ed amministrazioni che erogano i contributi (MIM, MASE, AVEPA, ...).

Gli obiettivi specifici di PEG vengono mirati verso le progettualità del PNRR e delle altre finanziate con fondi ministeriali, data la loro priorità e l'obbligo – in capo all'ente – del rispetto dei termini di attuazione.

A.2 - MANUTENZIONE PATRIMONIO

Le attività che fanno capo all'Ufficio Manutenzioni dei Lavori Pubblici sono orientate al mantenimento del patrimonio comunale assicurandone il funzionamento.

Tra questi emergono per la loro rilevanza gli interventi relativi a:

- rete stradale comunale e sovracomunale entro i centri abitati,
- il verde pubblico,
- la pubblica illuminazione,
- le scuole,
- gli impianti sportivi,
- la rete idraulica di competenza comunale.

Le suddette attività sono in parte – peraltro sempre più limitata - svolte in economia diretta, altre vengono invece esternalizzate mediante ricorso a lavori e servizi e forniture ad operatori economici, con affidamenti aventi generalmente durata annuale. Alcune di queste attività, soprattutto quelle riconducibili ad azioni ripetitive, sono state affidate mediante contratti di fornitura, servizi e lavori, anche a carattere pluriennale (gestione del ponte di Caposile, gestione delle centrali termiche, ...).

Gli interventi manutentivi minuti vengono, di norma, svolti in economia diretta. In particolar modo le attività manutentive di “pronto intervento” vengono sostanzialmente attivate su richiesta telefonica o su segnalazione fatta pervenire direttamente all'Ufficio da parte della Polizia Municipale, della Direzione Didattica, delle associazioni presenti sul territorio e, non da ultimo, dai semplici cittadini. Per gli interventi al di fuori dell'orario di servizio il Comune non è organizzato per interventi del personale dipendente.

Come sopra detto, invece, le attività di manutenzione periodica e specialistica vengono prevalentemente svolte mediante affidamento a ditte esterne, sulla base di appalti annuali o poliennali. In relazione agli interventi straordinari – sempre più frequenti - le scelte operative vengono fatte in funzione delle concrete esigenze manutentive e in relazione al decoro urbano, dando in ogni caso priorità a quelle legate alla salvaguardia della pubblica incolumità.

Le attività che fanno capo a questo Centro di costo consistono nell'esecuzione di interventi di manutenzione ordinaria, atti a conservare gli edifici e gli impianti tecnologici in dotazione nelle condizioni di efficienza e funzionalità richiesti.

Si provvede, di seguito, ad un elenco delle principali attività che impegnano l'area degli interventi manutentivi:

- Eseguire interventi di manutenzione sull'insieme del patrimonio viabilistico e impiantistico (pubb. Illuminazione e impianti di sollevamento sottopassi stradali), manutenzione e sistemazione delle aree verdi pubbliche, sfalcio cigli stradali e potatura piante, in parte in economia diretta ed in parte mediante affidamento a ditta esterna;
- Coordinare il servizio cimiteriale e sovrintendere alla gestione anche esternalizzata per quanto riguarda interventi (rimozione lapidi, pulizia viali e sfalcio erbe, ...);

- Sovrintendere alla gestione degli impianti di riscaldamento degli edifici pubblici e scolastici affidato in appalto ad operatore del settore;
- Sovrintendere alla gestione (esternalizzata) del ponte di barche sul Fiume Sile;
- Gestire le spese di funzionamento dell'ufficio tecnico e del parco automezzi ed attrezzature,
- Assicurare il montaggio delle attrezzature, i collegamenti impiantistici ed il buon funzionamento delle attività in occasione di ricorrenze e manifestazioni locali aventi rilevanza pubblica;
- Gestire e sovrintendere il servizio di pulizia dei locali comunali;
- Manutenzione ordinaria strade comunali (spese per fornitura materiali e lavori di segnaletica verticale ed orizzontale),
- Spese per fornitura asfalti ed inghiaatura strade bianche, ed in genere interventi di ripristini stradali,
- Spese per la manutenzione e gestione impianti di pubblica illuminazione, fino a completo trasferimento in concessione dell'impianto alla Esco individuata dalla Città Metropolitana per l'attuazione del progetto "Elena" nel Comune di Musile di Piave,
- Sovrintende alla gestione degli impianti di riscaldamento degli edifici pubblici e scolastici affidato in appalto a ditta privata,
- Impiego di LSU e LPU (in collaborazione con Ufficio personale) in prestazioni temporanee,
- Affidamento a VERITAS Spa del servizio di manutenzione e gestione degli impianti di sollevamento acque dei sottopassi stradali e ferroviari, con servizio di reperibilità su 24 ore.

Il servizio provvede inoltre, alla gestione delle istanze relative:

- ai lavori che prevedono la manomissione del suolo pubblico ;
- autorizzazioni per occupazione aree pubbliche e manomissioni stradali.

Edilizia Residenziale Pubblica

Il Comune di Musile di Piave ha acquisito, ai sensi dell'art. 2 della L. 449/97 e art. 46 della L. 388/00, la proprietà di alcuni fabbricati appartenenti al demanio dello Stato, la cui gestione è stata affidata in un primo tempo ad ATER di Venezia (fino al 2015) e, più recentemente, ad una società di Servizi che opera nel settore delle Amministrazioni Condominiali.

Il patrimonio comunale (consistente in circa 70 alloggi) è oramai vetusto e sono necessari sempre più frequenti interventi di manutenzione anche straordinaria.

Il Consiglio Comunale, in sede di approvazione del bilancio 2025-27, ha approvato il nuovo piano di valorizzazione degli immobile, anche ad integrazione di quello approvato per l'esercizio precedente.

Servizio gestione calore

Il servizio di gestione calore degli edifici pubblici comunali è svolto suddividendo la fornitura dei combustibili dalla conduzione degli impianti.

La conduzione, confermando la scelta operata due anni or sono in occasione della crisi energetica, è effettuata mediante affidamento a soggetto esterno in qualità di "terzo responsabile dell'esercizio" ai sensi del D.P.R. n.412/93 e s.m.i.; il personale interno al Comune prosegue a supportare la ditta incaricata per la gestione delle segnalazioni, per l'aggiornamento del calendario degli orari, per gli atti di impegno e liquidazione e per il monitoraggio del servizio.

Gestione cimiteri

Il Servizio cimiteriale è esternalizzato con incarico a Cooperativa Sociale. Il personale che opera per conto della Cooperativa svolge le funzioni di custodia dei due cimiteri, il controllo delle attività delle ditte operanti in tale contesto (pompe funebri e imprese edilizie), nonché la verifica delle operazioni di tumulazione, estumulazione, ecc..

L'Ufficio Tecnico supporta le attività dell'Ufficio Servizi Cimiteriali (inquadrate in altra area) e gestisce direttamente (avvalendosi di imprese esterne) le attività di manutenzione straordinaria, di fornitura di materiali, e di interventi sulle aree esterne (diserbi e sistemazione del verde).

Gestione rete stradale

Per quanto concerne la manutenzione ordinaria della rete viaria, le attività che fanno capo al Servizio vengono prevalentemente eseguite in economia diretta a cura del personale appartenente al settore

manutentivo e riguarda essenzialmente la realizzazione di piccoli appezzamenti di asfalto a freddo delle strade comunali o di uso pubblico e della segnaletica stradale.

Alla manutenzione della pubblica illuminazione si provvede in minima parte con interventi del personale interno e, per gran parte, mediante ricorso ad operatori del settore.

Sono esternalizzate le attività di sfalcio delle banchine e dei cigli stradali, la manutenzione della segnaletica stradale orizzontale ed il ripristino delle pavimentazioni stradali e delle loro pertinenze.

Sul punto è da segnalare che il Comune rimane in assenza di un elenco aggiornato delle strade private gravate di uso pubblico, documentazione questa per la quale per l'esercizio 2003 e 2024 sono stati previsti progetti specifici di PEG-PIAO.

Si segnala, in genere e per quanto qui occorre, la necessità di maggiori risorse per la manutenzione della rete stradale di competenza comunale.

GLI OBIETTIVI

Vengono previsti, anche a seguito di confronti avuti con gli altri responsabili di Area, tre obiettivi generali per tutti i Servizi dell'Ente. Tali obiettivi coinvolgono tutto il personale dell'area tecnica, anche se vengono indicati in questo paragrafo della relazione, e vengono poi ripetuti per ogni Servizio o Unità Operativa (Ced, Ambiente, ...).

1 – ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA

2 – FORMAZIONE DEL PERSONALE

3 - RIDUZIONE TEMPI PAGAMENTO - ART. 4-BIS C. 2 DECRETO LEGGE 13/2023

Il peso di tali obiettivi è variabile in funzione delle mansioni affidate ai vari componenti dell'Area Tecnica.

OBIETTIVI DEL SETTORE LAVORI PUBBLICI

Si indicano gli obiettivi propri assegnati al Settore Lavori Pubblici per l'esercizio 2025 unitamente agli obiettivi strategici ed i relativi pesi.

1 – ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA

peso 10

2 – FORMAZIONE DEL PERSONALE

peso 10

3 - RIDUZIONE TEMPI PAGAMENTO - ART. 4-BIS C. 2 DECRETO LEGGE 13/2023

peso 05

4 – CLASSIFICAZIONE STRADE PRIVATE APERTE AL TRANSITO

peso 25

5 – SUPPORTO PER SVOLGIMENTO MANIFESTAZIONI

peso 25

6 – ATTUAZIONE PROGETTO CO-HOUSING

peso 25

B - SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA-URBANISTICA

Il Servizio si occupa della regolazione dell'attività edilizia nel territorio comunale, della formazione e gestione degli strumenti di pianificazione (generale ed attuativa) e della vigilanza edilizia.

Alla data di redazione del documento il Servizio è composto da due tecnici, uno di categoria "C" ed uno "B".

In termini di mero elenco delle attività, raggruppate per tipologia di materia:

- Rilasciare permessi di costruire e tenere lo scadenzario degli oneri di urbanizzazione, la registrazione dei pagamenti diritti di segreteria (chiusura di cassa / versamenti);

- Acquisire e controllare le Denunce di Inizio Attività (Art. 22 e seguenti del D.Lgs 380/201), ora anche SCIA, nonché le DIA del "Piano Casa" ai sensi della LR. 14/2009 e smi;

- Verificare Segnalazioni certificate di agibilità ed acquisire le documentazioni ai sensi della vigente normativa di settore in materia di impianti;

- Effettuare controlli sul territorio a carattere preventivo e su segnalazione, di concerto con il Comando di P.M., procedere alla rilevazione e alla verbalizzazione degli abusi edilizi, predisporre ordinanze, diffide e ingiunzioni;

- completare inoltre il rilascio dei permessi in sanatoria relativi alle istanze di condono DL 326/2003, eventualmente ancora pendenti;

- Rilasciare certificati di destinazione urbanistica attestanti prescrizioni normative dello strumento urbanistico generale;

- Verificare completezza (e archiviare) documentazione allegata alle CIL, alle CILA e Segnalazione certificata di agibilità,

- Evadere istanze di accesso agli atti documentazione edilizia,
- Predisporre autorizzazioni ambientali (ex LR. 64) e provvedimenti a carattere paesaggistico – ambientale ai sensi del DLgs 42/2004 su istruttoria del Responsabile Posizione Organizzativa Lavori Pubblici;
- istruire richieste di autorizzazioni cartelli pubblicitari,
- Curare il deposito dei frazionamenti e la tenuta degli atti notarili di compravendita immobili ai sensi della L.47/1985 ;
- Acquisire e registrare le denunce dei cementi armati ai sensi della L.1086/71 e s.m.i ;
- Predisporre atti d’obbligo o convenzioni ai sensi dell’art. 8 e 9 della legge 10/1977 o dell’art. 27 della L. 457/1978;
- gestione delle richieste inerenti l’esercizio del diritto di prelazione (L.10/1977), comprese le conversioni da diritto di superficie a proprietà (data la carenza di personale tali procedimenti sono stati esternalizzati),
- Tenuta deposito e controllo dichiarazioni impiantistiche ai sensi del DM n.37/2008, invio documentazione alle varie Camere di Commercio competenti territorialmente;
- Verificare istanze e predisporre certificazioni idoneità alloggi per ricongiungimenti familiari e/o permessi di soggiorno per cittadini extracomunitari.
- Evadere istanze per concessioni posti barca (demanio fluviale, delega ai Comuni LR 46/17);
- Proseguire nelle procedure per adeguare lo strumento urbanistico generale alle nuove disposizioni della LR 14/2017 mediante redazione di una variante del P.I. (Piano degli Interventi), per l’adeguamento agli obiettivi di contenimento dell’uso del suolo,
- Predisporre gli atti amministrativi necessari e correlati relativi all’approvazione di piani attuativi relativi ad aree di nuova formazione e relativi ad aree strategiche inserite nell’Area Centrale del Capoluogo ;
- Predisporre, previa istruttoria, le liquidazioni della quota oneri urbanizzazione II^ per opere di culto ex-LR 44/1987.

Il personale dell’ufficio fornisce supporto all’Ufficio Tributi per i procedimenti in cui necessitano informazioni relative alla classificazione urbanistica delle aree oppure ai titoli edilizi rilasciati su talune aree.

Gli obiettivi del 2024 mantengono l’attenzione sulle attività relative all’area della trasparenza ed anticorruzione, ai quali si aggiunge lo specifico e nuovo obiettivo relativo all’Osservatorio dei Cittadini.

OBIETTIVI

1 – ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	peso	10
2 – FORMAZIONE DEL PERSONALE	peso	15
3 - RIDUZIONE TEMPI PAGAMENTO - ART. 4-BIS C. 2 DECRETO LEGGE 13/2023	peso	10
7 – ADOZIONE VARIANTE 9 AL P.I.	peso	40
8 – APPROVAZIONE VARIANTE N. 8 AL P.I.	peso	25

C - SERVIZIO di INFORMATIZZAZIONE ED ELABORAZIONE DATI (C.E.D.)

Nel corso degli ultimi anni il Servizio CED (composto da un’unico dipendente) ha effettuato interventi di miglioramento della rete interna all’ente, con aggiornamento del parco macchine, trasferimento in “cloud” del server, e sostituzione dell’intero impianto di telefonia, con integrazione dello stesso alla rete intranet. Sono state anche svolte le attività di candidatura del Comune ai bandi PNRR per la Missione relativa all’innovazione digitale, e ad oggi sono in corso tutti i progetti finanziati con PNRR.

L’Ufficio, inoltre, provvede:

- all’acquisto dei vari materiali di consumo per stampanti, fax e relativi pezzi di ricambio, rinnovi servizi internet/ancitel/leggi d’Italia.
- all’aggiornamento del software e al potenziamento dell’Hardware, assicurare la necessaria manutenzione, assistenza tecnica e sicurezza informatica e formazione;
- alla pubblicazione su internet delle informazioni che possano aiutare il cittadino a rimanere costantemente aggiornato sugli eventi e manifestazioni che si svolgeranno nel territorio comunale, alla pubblicazione dei regolamenti comunali, e alla pubblicazione dei moduli di richiesta utilizzati dai vari uffici.

- all'adozione delle misure minime di sicurezza informatica (D.Lgs 196/2003), Codice di protezione dei dati personali, curare l'aggiornamento della sezione Amministrazione Trasparente del sito internet del Comune.
- alla manutenzione ed assistenza apparecchiature telefoniche,
- alla manutenzione hardware e riparazioni fuori assistenza.

Con riferimento al Codice di protezione dei dati personali, sovrintende all'adozione delle misure minime di sicurezza informatica, e cura l'aggiornamento della sezione "Amministrazione trasparente" del sito web del Comune.

OBIETTIVI SPECIFICI

1 – ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	peso	15
2 – FORMAZIONE DEL PERSONALE	peso	15
3 - RIDUZIONE TEMPI PAGAMENTO - ART. 4-BIS C. 2 DECRETO LEGGE 13/2023	peso	15
9 – STANDARDIZZAZIONE ORARI APERTURA SPORTELLI E GESTIONE CENTRALINO	peso	55

D - SERVIZIO AMBIENTE

L'ambito di attività del Servizio Ambiente è quello del presidio del territorio e della gestione dei procedimenti finalizzati alla tutela ambientale, fisica e biologica del territorio stesso.

Dato che il Servizio non dispone di personale dedicato (dal 2018) si è provveduto a far fronte alle attività affidando talune azioni al servizio "Qualità Urbana" inquadrato nel servizio LLPP e talune altre direttamente al dirigente dell'Area.

Alcuni servizi di natura ambientale sono stati esternalizzati (quelli di raccolta e smaltimento rifiuti sono svolti dalla società Veritas), rimanendo a carico del Comune la gestione degli interventi

Il Servizio provvede alla gestione delle istanze di AUA ed AIA, compresa l'integrazione con i profili edilizi.

Per i procedimenti riguardanti situazione di sfioramento dei limiti di concentrazione previsti dalla normativa nazionale, provvede (meglio, dovrebbe provvedere) a:

- Predisporre le ordinanze e i relativi provvedimenti amministrativi, in materia di inquinamento e ripristino ambientale, ivi inclusi quelli inerenti gli interventi sostitutivi in caso di inerzia degli obbligati (Via Rossini, etc.);
- Svolgere attività di vigilanza sulle opere di bonifica e ripristino ambientale previste dal D.Lgs 152/2006 imposte a soggetti ed in particolare per l'intervento sostitutivo avviato per l'ex-Cromatura Piavense, predisporre tutti gli atti amm.vi necessari e effettuare vigilanza su completamento messa in sicurezza permanente del sito ;
- Completare la ricognizione già avviata delle attività produttive soggette agli effetti derivanti dalle previsioni normative di cui agli artt. 216 e art. 217 del Testo unico delle leggi sanitarie e qualificabili pertanto quali "industrie insalubri" (tale attività ha già preso avvio dalle attività di allevamento animali) ;
- Aggiornare la documentazione inerente le modalità operative per la gestione di liquami derivanti da deiezioni agricole in generale;
- Provvedere alle istruttorie di competenza delle pratiche relative a attività di trattamento rifiuti soggette ad autorizzazioni provinciali o regionali ;
- Provvedere all'istruttoria e gestione delle istanze AUA che pervengono mediante SUAP (Dpr n. 59/2013) comunale, in collaborazione con l'Ufficio Attività produttive, e l'ufficio Edilizia privata,
- Effettuare analisi e rilevazioni, tramite il servizio dell'ARPAV, di parametri ambientali concernenti la qualità dell'aria, l'inquinamento acustico, atmosferico e da campi elettromagnetici, predisporre misure di contenimento e mitigazione;
- Eseguire interventi di tutela ambientale in generale, di igiene e sanità locale ed emanare le relative ordinanze sindacali in materia;

OBIETTIVI SPECIFICI

Per l'anno 2025 per tale servizio non vengono assegnati obiettivi specifici.

E – SERVIZIO DI PROTEZIONE CIVILE

I servizi di protezione civile sono coordinati dall'Ufficio Tecnico sulla base delle direttive impartite dal Sindaco.

All'area Tecnica fa capo il Gruppo Comunale di Protezione Civile iscritto:

- all'Albo dei Gruppi Volontari di Protezione Civile della Regione Veneto, codice PCVOL-05-B-1076-VE-03, con decreto 289 del 28 luglio 2003 della Giunta Regionale della Regione Veneto.

- nell'elenco delle organizzazioni di volontariato a livello nazionale, in base al DPR 194/2001 come da nota Prot. 56372 del 07/11/2006 del Dipartimento per la Protezione Civile nazionale.

Per le attività dei volontari il personale dell'Area Tecnica provvede ad acquisire i materiali, attrezzature e mezzi necessari le cui risorse finanziarie.

Al servizio comunale di protezione civile spetta anche la gestione delle attività amministrative di avvio delle fasi di emergenza e di gestione della stessa, compresi gli aggiornamenti e monitoraggio delle attività delle squadre sul portale regionale.

OBIETTIVI

Anche per tale servizio non vengono assegnati obiettivi specifici, data la particolarità dello stesso ed autonomia rispetto al personale dell'ente.



Città di Musile di Piave

Città Metropolitana di Venezia

AREA TECNICA

PIAO-Performance

Obiettivo n.1	Sindaco: Silvia Susanna	AREA TECNICA												Dirigente arch. Agostino Furlanetto e Funzionario arch. Massimo Paschetto			
ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA		Centro di responsabilità: tutti gli uffici dell'Area Tecnica												peso variabile in funzione del servizio al quale è affidato, il cui valore è indicato nella relazione			
Descrizione e finalità																	
L'obiettivo è finalizzato a dare piena applicazione al "Piano Triennale Anticorruzione" in funzione delle determinazioni di ANAC e della Funzione Pubblica, nonché del Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.). In particolare si deve dare attuazione a tutte le misure obbligatorie previste nel PNA e declinate nel P.T.P.C.T., contenuto nel PIAO 2025/2027 con particolare attenzione al rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti (ex art.2 della Legge n.241/1990) e all'aggiornamento delle pagine web del sito internet comunale collegate alla pagina "Amministrazione Trasparente" e relative sottosezioni. Da tenere in considerazione la delibera n. 495 del 25.09.2024 di ANAC, contenente i nuovi schemi.																	
x		Strategico															
		Ordinario															
Anno 2025		Anno 2026				Anno 2027											
x		x				x											
N.	ATTIVITA' ANNO 2025	PESO	RESPONSABILE	CENTRO DI RESPONSABILITA'	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic	
1	Puntuale adempimento delle attività previste nel PTPCT e delle misure di trasparenza	50%	Dirigente Area Tecnica e Funzionario LLPP	Area Tecnica													

2	Applicazione da parte di tutti i dipendenti delle misure di prevenzione della corruzione di cui al PIAO 2025/2027 ed applicazione del piano della trasparenza	50%	Dirigente Area Tecnica e Funzionario LLPP	Area Tecnica														
---	---	-----	---	--------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Note

Stakeholder
Amministratori, cittadini

Indicatori

Descrizione	Tipo	Valore atteso
Esecuzione degli interventi programmati	Attività	31/12/2025

Risorse Umane
Risorse Umane come da dotazione organica vigente

Vedi risorse finanziarie attribuite all'Area come da PEG 2025-2027
Risorse strumentali ed informatiche in dotazione

Risorse finanziarie
Vedi risorse finanziarie attribuite all'Area come da PEG 2025-2027



Città di Musile di Piave

Città Metropolitana di Venezia

AREA TECNICA

PIAO-Performance

Obiettivo n.2	Sindaco Silvia Susanna	AREA TECNICA	Dirigente arch. Agostino Furlanetto e Funzionario arch. Massimo Paschetto
FORMAZIONE DEL PERSONALE		Centro di responsabilità: tutti gli uffici dell'Area Tecnica	peso variabile in funzione del servizio al quale è affidato, il cui valore è indicato nella relazione
Descrizione e finalità			
La Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 14.1.2025 sulla formazione del personale ha introdotto un requisito minimo di 40 ore di formazione annue per ogni dipendente pubblico a partire dal 2025. I dirigenti e i responsabili devono garantire il raggiungimento dell'obiettivo			
		Strategico	
x		Ordinario	

Anno 2025	Anno 2026	Anno 2027
x	x	x

N.	ATTIVITA' ANNO 2025	PESO	RESPONSABILE	CENTRO DI RESPONSABILITA'	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Individuazione dei percorsi formativi obbligatori per legge e specifici per il settore di appartenenza	30%	Dirigente Area Tecnica e Funzionario LLPP	Area Tecnica												

2	Comunicazione ai dipendenti dei percorsi formativi e relativi termini	50%	Dirigente Area Tecnica e Funzionario LLPP	Area Tecnica														
3	Verifica dei percorsi formativi e del raggiungimento delle ore	20%	Dirigente Area Tecnica e Funzionario LLPP	Area Tecnica														

Note

Stakeholder

Amministratori, cittadini

Indicatori

Descrizione	Tipo	Valore atteso
Esecuzione degli interventi programmati	Attività	31/12/2025

Risorse Umane

Risorse Umane come da dotazione organica vigente

Vedi risorse finanziarie attribuite all'Area come da PEG 2025-2027

Risorse strumentali ed informatiche in dotazione

Risorse finanziarie

Vedi risorse finanziarie attribuite all'Area come da PEG 2025-2027



Città di Musile di Piave

Città Metropolitana di Venezia

AREA TECNICA

PIAO-Performance

Obiettivo n. 3	Sindaco Silvia Susanna	AREA TECNICA	Dirigente arch. Agostino Furlanetto e Funzionario arch. Massimo Paschetto
RIDUZIONE DEI TEMPI DI PAGAMENTO AI SENSI DELL'ART. 4-BIS COMMA 2 DEL DECRETO LEGGE 13/2023		Centro di responsabilità: tutti gli uffici dell'Area Tecnica	peso variabile in funzione del servizio al quale è affidato, il cui valore è indicato nella relazione
Descrizione e finalità			
Le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1 comma 2 del decreto legislativo 30 marzo 2021 n. 165 nell'ambito dei sistemi di valutazione nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare, integrando i rispettivi contratti individuali, ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonché ai dirigenti apicali delle rispettive strutture specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento. Ai fini dell'individuazione degli obiettivi annuali, si fa riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145. La verifica del raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento è effettuata dal competente organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'articolo 7, comma 1, del decreto legge 8 aprile 2013, n. 35, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 giugno 2013, n. 64.			
x		Strategico	
		Ordinario	

Anno 2025	Anno 2026	Anno 2027
x		

N.	ATTIVITA' ANNO 2025	PESO	RESPONSABILE	CENTRO DI RESPONSABILITA'	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Accettazione/rifiuto fatture entro 10 gg dall'assegnazione	50%	Dirigente Area Tecnica e Funzionario LLPP	Area Tecnica												

2	Liquidazione da parte del Responsabile dell'Area entro 10 gg dall'assegnazione	50%	Dirigente Area Tecnica e Funzionario LLPP	Area Tecnica														
---	--	-----	---	--------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Note

Stakeholder

Amministratori, cittadini, dipendenti

Indicatori

Descrizione	Tipo	Valore atteso
Esecuzione degli interventi programmati	Attività	31/12/2025

Risorse Umane

Risorse Umane come da dotazione organica vigente

Vedi risorse finanziarie attribuite all'Area come da PEG 2025-2027

Risorse strumentali ed informatiche in dotazione

Risorse finanziarie

Vedi risorse finanziarie attribuite all'Area come da PEG 2025-2027

Note

Stakeholder
Amministratori, cittadini, società di gestione dei servizi a rete

Indicatori		
Descrizione	Tipo	Valore atteso
Adozione della delibera di approvazione della classificazione delle strade	Attività	31/12/2025

Risorse Umane															
Paschetto, Sartorel, De Nardi, Sasso															

Risorse strumentali
Risorse strumentali ed informatiche in dotazione

Risorse finanziarie
Vedi risorse generiche attribuite all'Area (PEG 2024-2026 - Risorse Finanziarie)

Note

Stakeholder
Amministratori, cittadini

Indicatori		
Descrizione	Tipo	Valore atteso
Esecuzione degli interventi programmati	Attività	31/12/2025

Risorse Umane
Paschetto , Tonetto, Fregonese, Sartorel, Cagnin, Callino

Risorse strumentali
Risorse strumentali ed informatiche in dotazione (compresi mezzi di trasporto, transenne, ...)

Risorse finanziarie
Vedi risorse generiche attribuite all'Area da bilancio di esercizio

Note

Stakeholder
Amministratori, cittadini e famiglie in stato di necessità e loro associazioni, altre amministrazioni pubbliche, Regione Veneto, Autorità Urbana

Indicatori		
Descrizione	Tipo	Valore atteso
Esecuzione degli interventi programmati	Attività	31/12/2025

Risorse Umane													
Paschetto, De Nardi, Sartorel, Sasso, e altro personale individuato con appositi provvedimenti													

Risorse strumentali
Risorse strumentali ed informatiche in dotazione

Risorse finanziarie
Vedi risorse generiche attribuite all'Area

Note

Stakeholder
Amministratori, cittadini

Indicatori		
Descrizione	Tipo	Valore atteso
Deposito degli elaborati di Variante al P.I. in bozza per le valutazioni dell'Amministrazione Comunale	Attività	31/12/2025

Risorse Umane
Alfier, Bernardi

Risorse strumentali
Risorse strumentali ed informatiche in dotazione

Risorse finanziarie
Vedi risorse generiche attribuite all'Area

Note

Stakeholder
Amministratori, cittadini, associazioni, Regione Veneto

Indicatori		
Descrizione	Tipo	Valore atteso
Pubblicazione degli elaborati della Variante n. 8 al PI sul sito web del Comune entro il mese di luglio 2025	Attività	31/07/2025

Risorse Umane
Alfier, Bernardi, oltre al personale esterno incaricato

Risorse strumentali
Risorse strumentali ed informatiche in dotazione

Risorse finanziarie
Vedi risorse generiche attribuite all'Area

Note

Stakeholder
Amministratori, cittadini, altre Amministrazioni, gestori di Servizi Pubblici, Operatori Economici

Indicatori		
Descrizione	Tipo	Valore atteso
Tempi di Realizzazione. •Fase di analisi e progettazione: 1 mese. •Implementazione delle modifiche: 2 mesi. •Monitoraggio e adattamenti: 1 mese dopo l'avvio delle modifiche. Monitoraggio e Valutazione: •Rilevazione periodica della soddisfazione dei cittadini tramite questionari. •Analisi dei dati del centralino (numero di chiamate, tempi di attesa, richieste evase). •Feedback dal personale per eventuali miglioramenti	Attività	31/12/2025

Risorse Umane
Giovanni Angellotti

Risorse strumentali
Risorse strumentali ed informatiche in dotazione

Risorse finanziarie
Vedi risorse generiche attribuite all'Area a bilancio 2025

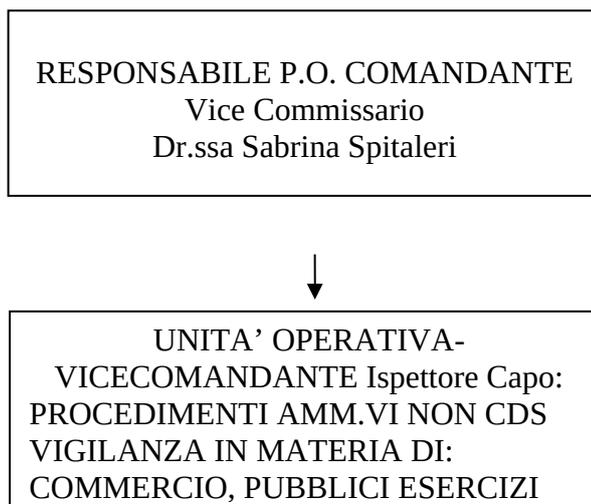


Città di Musile di Piave

Città Metropolitana di Venezia
COMANDO POLIZIA LOCALE

Organizzazione dell'Area - anno 2025

L'Area Polizia locale è strutturalmente organizzata secondo la seguente struttura:



Il Comando è organizzato come unico centro di costo.

Le risorse umane complessivamente assegnate all'Area Vigilanza, per l'anno 2025, risultano pari a **7 unità** a tempo indeterminato: un Comandante Vice-Commissario, un Vice Comandante Ispettore Capo e tre Agenti, di cui due neo-assunti e due ulteriori che dovranno essere reperiti con nuove assunzioni in primavera, per gestire i servizi di competenza.

È stata inserita nell'organico dell'Area Vigilanza un'unità amministrativa che svolge funzioni di messo, che coadiuva il Comando in alcuni adempimenti amministrativi.

Al fine di una maggiore specializzazione tecnico-operativa, a ciascun operatore era stata affidata un'attività indicativa, che però – a fronte dei continui cambiamenti del personale – è stata continuamente rivista. A fronte della complessità e della sostanzialità degli obiettivi, tutti gli operatori sono stati chiamati a cooperare tra loro per il conseguimento di quanto prefissato, usufruendo di una notevole flessibilità nell'ambito delle competenze di ciascuno.

ATTIVITÀ: le attività del Corpo sono svolte nel rispetto di quanto previsto e normato dalla Legge quadro sulla Polizia Locale (Legge n.65/1986):

Polizia Stradale: servizi di prevenzione e di accertamento delle violazioni al Codice della Strada.

- Viene prestata particolare attenzione alla tutela degli utenti deboli, curando in primis l'attraversamento in sicurezza dei bambini nel tragitto casa/scuola; controllando gli spazi destinati ai veicoli a servizio dei portatori di handicap (con istituzione di nuovi in base alle necessità); verificando l'utilizzo delle piste ciclabili da parte di cicli e monopattini;
- Vengono predisposti servizi mirati per il controllo dei transiti dei **mezzi pesanti** lungo la S.P.43 nei tratti in cui sono presenti limitazioni;

- Con apposita strumentazione mobile nonché con l'ausilio dei varchi elettronici si provvede al controllo della **regolarità della copertura assicurativa e delle visite di revisione**;
- Vengono effettuati servizi anche appiedati finalizzati al controllo delle soste, al corretto utilizzo di cinture e sistemi di ritenuta e al divieto di uso di radiotelefoni;
- Vengono assicurati interventi per le rilevazioni tecniche degli **incidenti stradali**, con verifiche anche del tasso alcolico;
- Si provvede a viabilità e regolazione del traffico durante varie circostanze: ore di punta, entrata/uscita scuole, funerali e cerimonie, interventi vari sulla sede stradale;
- Si è presenti durante le manifestazioni ed eventi vari per assicurare gli interventi di competenza;
- Vengono gestite le violazioni accertate mediante misuratore di velocità fisso lungo la SS14 fuori del centro abitato;
- Vengono svolti servizi di controllo della velocità nel territorio comunale con l'ausilio di rilevatori di velocità, con specifica attenzione ai centri abitati del Capoluogo e delle frazioni, in particolare nel periodo estivo, caratterizzato dall'intensificazione del traffico veicolare per le località balneari;
- Si provvede in generale alla comminazione di sanzioni e alla gestione delle sanzioni accessorie;
- Si provvede alla gestione del **contenzioso** con la redazione degli scritti difensivi e si rappresenta l'Ente in giudizio innanzi al Giudice di Pace. Si predispone e trasmette all'Ufficio Legale tutta la documentazione utile per le ulteriori fasi del giudizio, nei casi in cui l'Ente sia convenuto, ma anche nei casi in cui sia parte attiva nel processo;
- Vengono curati e gestiti i rapporti con la Prefettura, l'Ufficio del Demanio e le varie depositerie ove vengono ricoverati i veicoli rimossi/fermati/sequestrati. Si provvede alla liquidazione anticipata delle spese dovute e se ne cura il recupero dal proprietario, qualora reperibile;
- Si provvede alla manutenzione e alla gestione di tutti i veicoli e gli strumenti in dotazione al Comando.
- Il Comando di Polizia Locale altresì collabora con le Istituzioni scolastiche, in un'ottica di prevenzione, svolgendo corsi di **educazione stradale** rivolti ai bambini delle materne e agli alunni delle scuole elementari.
- Molta attenzione viene prestata agli interventi finalizzati al miglioramento della **circolazione stradale**, con modifiche dei percorsi consentiti agli automezzi, delle aree a parcheggio pubblico e della segnaletica stradale, avendo come quadro complessivo di riferimento il Piano per la riorganizzazione della mobilità urbana, approvato con deliberazione di CC n. 41 del 20.09.2006. Alcuni interventi dovranno essere rivisti alla luce delle aggiornate necessità.
- A fronte dell'intensificazione del traffico sulla SS14 nei tratti in prossimità del Ponte della Vittoria, stante la necessità di garantire il tempestivo transito dei mezzi di soccorso e di decongestionare i centri cittadini, d'intesa con il Comune di San Donà di Piave, Anas e Città Metropolitana sarà valutata l'adozione di misure di restrizione sulla tipologia dei veicoli ammessi a transitare sul Ponte della Vittoria.
- A fronte delle lamentele dei cittadini relative all'inosservanza dei limiti di velocità e alla registrazione di vari incidenti stradali, a dicembre 2022 è stata presentata istanza al Prefetto per consentire la collocazione di un **rilevatore di velocità con funzionamento automatico a distanza** sulla SS14 VARIANTE A, previo assenso anche dell'ente proprietario della strada. Tale dispositivo andrebbe ad integrare quello installato sulla

Strada Statale 14 “Della Venezia Giulia”. Nel 2024 sono state rilasciate le autorizzazioni necessarie per l’installazione del dispositivo, ma si è ancora in attesa del decreto prefettizio, che tarda ad essere emanato a causa delle controversie in corso, che hanno portato a varie denunce all’Autorità giudiziaria. Ottenuta chiarezza e l’avvallo della competente Prefettura, si procederà con l’installazione del dispositivo e delle opere di protezione prescritte.

- Il Comune ha aderito alla Convenzione per la "Cooperazione nell'azione amministrativa in materia di sicurezza stradale nella Provincia di Venezia - **Osservatorio provinciale sulla sicurezza stradale**" e al Protocollo d'intesa sulla sicurezza promosso dalla Prefettura di Venezia. Va garantito periodico aggiornamento e ottemperanza alle disposizioni impartite.
- Con l'obiettivo di garantire una maggiore sicurezza per i cittadini ed un migliore presidio del territorio, tra i Comuni aderenti al **Distretto VE2A e il Comune di Venezia** è stata rinnovata la convenzione (deliberazione di CC di Musile di Piave n. 28 del 28.04.2022), al fine di svolgere in modo coordinato le funzioni di polizia locale e di sicurezza urbana nel territorio degli enti aderenti.

La Polizia Locale di Venezia provvede alla gestione per gli enti aderenti dei seguenti servizi:

1. gestione della Centrale Operativa H/24;
2. gestione delle attività di formazione rivolte al personale di PL;
3. gestione delle violazioni amministrative, limitatamente a quelle afferenti al Codice della Strada;
4. servizi esterni di vigilanza per la tutela delle manifestazioni e degli eventi;
5. servizi congiunti con unità cinofila per la prevenzione del consumo di sostanze stupefacenti;
6. accertamenti tecnici sulla contraffazione/falsificazione e relativa attività di supporto;
7. utilizzo delle camere di sicurezza;
8. selezione e reclutamento del personale.

Nel 2023 è stata altresì avviata la verifica della fattibilità di integrazione dei sistemi di videosorveglianza dei Comuni di Musile di Piave, Noventa di Piave e San Donà di Piave con la Centrale Operativa della Polizia Locale di Venezia e dei portali di lettura targhe con il sistema della Città Metropolitana di Venezia. Nel 2023 tutti e tre i Comuni sono stati dotati del medesimo software di lettura targhe, in modo da poter operare in maniera sinergica e poter realizzare i collegamenti previsti con il S.C.N.T.T. della Questura di Napoli.

Le modalità operative e le tempistiche di attivazione saranno definite d'intesa fra i Comandi.

Lo svolgimento in forma congiunta di alcune attività ha comportato una ridefinizione delle incombenze in capo al Comando e dei conseguenti equilibri, che richiedono attenzione e correttivi graduali.

Sicurezza urbana e funzioni ausiliarie di Pubblica Sicurezza:

Sicurezza del territorio e tranquilla convivenza dei cittadini sono le esigenze più sentite dalla cittadinanza e, quindi, obiettivo principale dell’Amministrazione è garantirle. Polizia Locale e Forze dell’Ordine in generale sono sottodimensionate rispetto alla vastità del territorio da vigilare e alle necessità che si presentano; obiettivo fondamentale è allora escogitare nuove modalità per assicurare riscontro alle sempre più numerose richieste di intervento, che investono in particolare proprio le istituzioni più periferiche ma più vicine ai cittadini, vale a dire direttamente i Comuni.

Nello specifico, la microcriminalità, gli atti di vandalismo contro le proprietà pubbliche o private, il mancato rispetto delle regole del vivere civile e delle disposizioni regolamentari e/o

legislative rendono precaria la percezione di sicurezza, in quanto tali comportamenti generano un sentimento di ansia prodotto dalla paura o dalla preoccupazione di subire un reato od un qualsiasi illecito o torto. Come reazione, si registra un sensibile aumento delle forme di intolleranza nei confronti delle regole e delle posizioni altrui, che sfociano in episodi di violenza nei confronti di cose e persone.

La nozione di sicurezza si allontana sempre di più dal mero contrasto alla criminalità in generale, per diventare piuttosto politica di coesione sociale, in cui tutti i settori dell'amministrazione pubblica convergono per far in modo che le persone, per la qualità della vita di cui possono beneficiare, si sentano anche sicure. Tutto questo assume la denominazione di "**Sicurezza integrata**". In quest'ottica si pone l'attività della Polizia Locale di Musile di Piave, che mira a contribuire alla costruzione di un modello di sicurezza attivamente partecipata. Come già indicato in passato, oggi si ha ancor di più la conferma che i compiti del Servizio di Polizia Locale costituiscono un insieme molto vario e complesso, che è andato ampliandosi negli ultimi anni, non solo per il progressivo articolarsi (e complicarsi) della normativa regolante i diversi settori del vivere sociale, ma, anche, per la progressiva rarefazione dell'effettiva presenza, a presidio del territorio, di altre forze dell'ordine (Statali).

Per affrontare adeguatamente il senso di insicurezza diffusa sono state assunte varie iniziative, sia a livello sovra-comunale che a livello locale; per ciò che attiene al Comando nello specifico vengono espletati:

- servizi di controllo del territorio;
- interventi di tutela della sicurezza urbana e del decoro della città;
- interventi per gestione e pianificazione delle manifestazioni per quanto concerne la viabilità;
- interventi finalizzati ad incrementare sia un maggior rispetto delle regole di civile convivenza che una maggiore consapevolezza in materia di partecipazione attiva dei cittadini alla gestione della sicurezza comune;
- gestione di attività sussidiarie da parte di volontari ed associazioni per incremento del controllo del territorio e prevenzione di comportamenti illeciti;
- rinnovo delle **convenzioni con le varie organizzazioni di volontariato** operanti nel territorio e adeguamento in conformità a quanto disposto con la riforma del terzo Settore; attualmente il Comando gestisce le convenzioni e i rapporti con:
 - "A.P.S. Metis Sicurezza e territorio", che prevede: vigilanza nella fascia serale presso giardini, parchi pubblici, aree destinate a verde pubblico, presenza durante manifestazioni ed altre occasioni di affollamento, servizio di scorta al gonfalone comunale in alcune cerimonie pubbliche, promozione di iniziative/interventi/corsi di formazione e altri interventi richiesti dal Comune; presenza sui principali attraversamenti pedonali del Capoluogo in prossimità dei plessi scolastici (fino al mese di giugno), servizio per il quale collabora anche il personale dell'Associazione Pro Loco APS di Musile di Piave;
 - per il nuovo anno scolastico andranno studiate nuove convenzioni con soggetti da reperire per mantenere in essere il servizio di attraversamento nei pressi degli istituti scolastici, prezioso per la collettività;
 - A.S.D. "Federazione Italiana Pesca Sportiva Attività Subacquee e Nuoto Pinnato" per realizzare attività di sorveglianza ittica nel territorio del Comune di Musile di Piave, assieme ad attività complementari, anche al fine di promuovere la tutela dell'ambiente e la sensibilizzazione sulla salvaguardia delle risorse, attraverso il diretto impiego dei propri associati, sia agenti di vigilanza ittica sia operatori volontari;
- Servizi associati per la gestione delle funzioni e dei servizi di Polizia locale: il "**Distretto VE 2A**" comprende i comuni di Musile di Piave, Noventa di Piave e San Donà di Piave

capofila. La forma associata consente di ottenere una gestione più incisiva di problemi complessi che esulano dal ristretto ambito comunale e di garantire l'uniformità dei servizi forniti nei Comuni, evitando, di conseguenza, disparità di trattamento tra i cittadini degli afferenti comuni. Il personale inoltre può operare con maggiore efficacia ed efficienza; dalla modifica dell'immagine percepita consegue anche il miglioramento del rapporto fra polizia locale e cittadinanza. Sono previste attività di pattuglia congiunte formate da personale misto e per la gestione di alcuni eventi "complessi" il personale dei vari comuni può contare sull'ausilio degli altri enti. La Convenzione è stata rinnovata con deliberazione n. 65 del 20/12/2021 (Musile di Piave). Nel 2025 verranno potenziate le attività sinergiche, soprattutto nell'ottica di collaborazione ed ausilio in situazioni complesse o di difficoltà.

- **"Progetto di vigilanza notturna e controllo dei sistemi di allarme"**: mediante l'utilizzo di un'azienda di vigilanza privata è stato inserito tra le iniziative sociali volte ad incrementare il senso di sicurezza e la capacità di autotutela del cittadino nonché a garantire una costante vigilanza a tutela del patrimonio comunale dagli atti di vandalismo e di minaccia alla pacifica e sicura fruizione degli spazi pubblici, specialmente nelle ore notturne in cui non operano i Servizi di Polizia Locale. È stato attivato un servizio con presidio fisso e strutturato a Musile di Piave, che durante la notte permane in via esclusiva nel territorio comunale, perlustrando il territorio, controllando le aree pubbliche e i principali edifici pubblici anche mediante collegamento dei sistemi di allarme anti-intrusione ed anti-incendio alla centrale operativa, segnalando alle forze dell'ordine ogni attività degna di attenzione. Nel 2025 per mantenere in essere il servizio si dovrà provvedere ad un nuovo affidamento, possibilmente facendo riferimento alle procedure di selezione bandite dalla Regione Veneto, che stanno subendo ritardi per la complessità delle procedure e i continui contenziosi.
- **"Protocollo d'intesa sulla sicurezza" tra Prefettura di Venezia** e vari Comuni della Provincia, tra cui appunto Musile, con il quale si riconosce fondamentale il contributo di tutti gli enti istituzionali competenti (in primis Prefettura, Forze dell'Ordine, Enti Locali e Polizia Locale) per garantire maggiormente la sicurezza pubblica nei vari Comuni, fronteggiando in modo più incisivo ogni tipologia di aggressione criminale ed operando nel quadro dell'obiettivo della "sicurezza partecipata".
- Per monitorare le "aree sensibili", nelle quali in passato si sono registrati episodi di microcriminalità o comunque di disturbo alla regolare vita comunitaria, è stato via via implementato il **sistema di videosorveglianza urbana**, anche tramite la partecipazione a bandi ministeriali ovvero regionali, ottenuti sia come Comune singolo che come associato al "Distretto VE2A". In questo ambito la videosorveglianza consente di realizzare una sinergia positiva tra l'elemento tecnologico e la gestione delle risorse umane disponibili. Il potenziamento del sistema di controllo del territorio costituisce senz'altro un efficace strumento di prevenzione e nello stesso tempo consente la rapidità degli interventi delle Forze dell'Ordine: la centrale operativa dei Carabinieri usufruisce del collegamento diretto all'impianto. Grazie ad un contributo ministeriale e ad uno regionale che hanno ottenuto il parere favorevole del C.P.O.S.P., previo esperimento di procedure di gara ad evidenza pubblica, nel 2024 sono stati installati ulteriori varchi di lettura targhe ed apparati di videosorveglianza, finalizzati a monitorare le principali arterie, rendendo più efficace ed efficiente l'attività di prevenzione, controllo e repressione degli illeciti. Nel 2025, ultimate le installazioni, si dovrà provvedere all'aggiornamento della DPIA.

Si dovrà curare la predisposizione della documentazione via via aggiornata di regolamentazione dell'attività di videosorveglianza e possibilità di interazione con i privati.

Polizia Giudiziaria:

Attività di indagine su delega o iniziativa, anche in relazione al Codice della Strada. Sono in sensibile incremento gli episodi di microcriminalità, gli atti di vandalismo contro le proprietà pubbliche o private, il mancato rispetto delle regole del vivere civile e delle disposizioni regolamentari e/o legislative, con conseguente incremento della presentazione di denunce/querele. Complessa e dispendiosa in termini di risorse umane l'attività di investigazione, anche in supporto alle altre Forze dell'Ordine. L'impianto di videosorveglianza fornisce informazioni preziose, ma richiede conoscenze specifiche e risorse da dedicare.

Polizia amministrativa ed altre attività:

- *Polizia commerciale:* controllo delle attività commerciali, fiere, mercati, attività produttive e occupazioni suolo pubblico; nello specifico, l'attività consiste nella verifica delle situazioni di apertura/chiusura/ trasferimento/subingresso segnalate dall'Ufficio Commercio, dalla CCIAA, dai cittadini e controlli di iniziativa su esercizi commerciali, pubblici esercizi, attività artigiane, fiere e mercati. Lo scopo è di contribuire alla tutela della salute dei consumatori e della libera concorrenza, presidiando le regole che disciplinano il mercato;
- *Polizia edilizia:* controlli in materia edilizia a supporto dell'Ufficio Tecnico: espletamento di controlli sul territorio a carattere preventivo e/o repressivo anche su segnalazione, di concerto con l'Ufficio Tecnico con conseguenti adempimenti amministrativi e penali. Lo scopo è di contribuire alla tutela ambientale del territorio e salvaguardarlo dagli interventi edilizi non conformi;
- *Polizia ambientale:* controlli ambientale con il supporto dell'Ufficio Ecologia e di VERITAS, con conseguenti adempimenti amministrativi e penali. Lo scopo è di contribuire alla tutela ambientale, fisica e biologica del territorio e salvaguardarlo dagli inquinanti di origine industriale o comunque antropica. Vengono effettuati controlli sul regolare conferimento dei rifiuti da parte dei privati, con l'applicazione di sanzioni; dal 2024 l'attività di controllo viene svolta anche con l'ausilio di Ispettori Veritas, che perlustrano il territorio ed elevano sanzioni in caso riescano a rinvenire elementi utili per risalire al trasgressore; al Comando permane la gestione delle attività di notifica, del contenzioso e riscossione coattiva;
- *Polizia stradale e concessioni:* controllo delle attività pubblicitarie in ordine al rispetto del Codice della Strada, applicazione sanzioni amministrative ed eventuali accessorie;
- *Polizia veterinaria:* controlli di polizia rurale e sulla corretta gestione degli animali da affezione e non: con il supporto del settore specifico della Polizia Provinciale e del Servizio Veterinario vengono effettuati vari controlli relativi all'allevamento di animali ovvero alla detenzione in particolare dei cani. Vengono predisposte ordinanze nei confronti dei proprietari che non detengono gli animali in condizioni adeguate o che devono seguire particolari percorsi di educazione ("cani morsicatori"). Di particolare rilievo poi gli interventi collegati al fenomeno della presenza di nutrie che creano gravi danni alle colture e agli argini;
- *Polizia urbana \ igiene:* si tratta di verifiche condotte alla luce delle previsioni dei rispettivi regolamenti, che disciplinano la vita comune, rapportati alle odierne esigenze, stante la vetustà dei citati strumenti normativi. Molteplici le Ordinanze Sindacali o Dirigenziali emanate per disciplinare puntualmente singoli aspetti o problematiche, in particolare tese a regolamentare la fruizione di strutture e parchi pubblici, il decoro e la pulizia degli spazi, le attività che comportano la produzione di rumori molesti, etc. e che richiedono continui sopralluoghi tutti su segnalazione di cittadini;
- rilascio di ordinanze CdS, pareri e autorizzazioni (al transito, sosta invalidi, pubblicitarie, manifestazioni sportive e varie, etc);
- controlli anagrafici, cessione alloggio e pratiche di ospitalità, con ancora particolare attenzione a quelle relative a cittadini ucraini;
- sportello al pubblico;

- gestione delle sanzioni amministrative ai regolamenti ed alle ordinanze comunali, con particolare attenzione all'emanazione delle ordinanze ingiunzione e alla riscossione degli introiti non pagati.
- anche per le sanzioni al CdS non oblate si provvederà all'attivazione di nuove procedure di riscossione mediante ingiunzione fiscale, anziché ruolo esattoriale.
- collaborazione sinergica con altri uffici comunali o altri Enti per una efficace ed efficiente attività della P.A. Si segnalano, in particolare le attività svolte in collaborazione con:
 - l'Area Tecnica, per ciò che attiene i vari interventi di programmazione e gestione della viabilità, sia per eventi contingenti che per lo studio di nuove soluzioni progettuali;
 - i Servizi Sociali, per la gestione di alcune situazioni che vedono coinvolti utenti fragili o problematici;
 - l'Ufficio Cultura, per la gestione delle varie manifestazioni.

MESSO COMUNALE:

- effettuazione notifiche atti per conto del Comune e di altri Enti;
- consegna convocazioni organi istituzionali;
- raccolta firme per persone disabili o non deambulanti;
- supporto al Comando per adempimenti amministrativi (registrazione pratiche ospitalità e cessione alloggio, protocollazione atti in uscita, predisposizione autorizzazioni invalidi, etc).

Gli obiettivi vanno differenziati per tipologia di funzione e verrà considerato e valutato l'apporto del personale dell'Area in base all'effettivo contributo al raggiungimento dei diversi obiettivi cui ciascuno ha partecipato.

In considerazione alla realtà di riferimento, connotata da un aumento di competenze e una continua mutevolezza del quadro legislativo, nonché dai limiti derivanti dalla normativa in tema di gestione del personale e capacità di bilancio, si ritiene di prevedere quale obiettivo generale dell'Area il mantenimento dei livelli qualitativi raggiunti dai servizi affidati e quali obiettivi di miglioramento la realizzazione dei seguenti obiettivi:

Obiettivo n. 1 – ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA: Peso 05

Obiettivo n. 2 – FORMAZIONE PERSONALE: Peso 05

Obiettivo n. 3 – RIDUZIONE DEI TEMPI DI PAGAMENTO: Peso 05

Obiettivo n.4 – RICOGNIZIONE DEI VERBALI AMMINISTRATIVI E RISCOSSIONE COATTIVA ORDINANZE INGIUNZIONE: Peso 10

Obiettivo n. 5 – PATTUGLIE STRADALI: Peso 25

Obiettivo n. 6 – PROGETTO SICUREZZA: Peso 25

Obiettivo n. 7 – EDUCAZIONE STRADALE: Peso 10

Obiettivo n. 8 – INTERVENTI FINALIZZATI AL MIGLIORAMENTO DELLA VIABILITA':
Peso 10

Obiettivo n. 9 – NOTIFICHE: Peso 05

2	Applicazione da parte di tutti i dipendenti delle misure di prevenzione della corruzione di cui al PIAO 2025/2027 ed applicazione del piano della trasparenza	50%	Dr.ssa Sabrina Spitaleri	Area Vigilanza Polizia Amministrativa															
---	---	-----	--------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Note

Stakeholder

Amministratori, cittadini

Indicatori

Descrizione	Tipo	Valore atteso
Esecuzione degli interventi programmati	Attività	31/12/2025

Risorse Umane

Risorse Umane come da dotazione organica vigente

Risorse strumentali

Risorse strumentali ed informatiche in dotazione

Risorse finanziarie

Vedi risorse generiche attribuite all'Area come da PEG 2025-2027

2	Comunicazione ai dipendenti dei percorsi formativi e relativi termini	50%	Dr.ssa Sabrina Spitaleri	Area Vigilanza Polizia Amministrativa													
3	Verifica dei percorsi formativi e del raggiungimento delle ore	20%	Dr.ssa Sabrina Spitaleri	Area Vigilanza Polizia Amministrativa													

Note

Stakeholder

Amministratori, cittadini

Indicatori

Descrizione	Tipo	Valore atteso
Esecuzione degli interventi programmati	Attività	31/12/2025

Risorse Umane

Risorse Umane come da dotazione organica vigente

Risorse strumentali

Risorse strumentali ed informatiche in dotazione

Risorse finanziarie

Vedi risorse finanziarie attribuite all'Area come da PEG 2025-2027

2	Liquidazione da parte del Responsabile dell'Area entro 10 gg dall'assegnazione	50%	Dr.ssa Sabrina Spitaleri	Area Vigilanza Polizia Amministrativa															
---	--	-----	--------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Note

Stakeholder

Amministratori, cittadini

Indicatori

Descrizione	Tipo	Valore atteso
Esecuzione degli interventi programmati	Attività	31/12/2025

Risorse Umane

Risorse Umane come da dotazione organica vigente

Risorse strumentali

Risorse strumentali ed informatiche in dotazione

Risorse finanziarie

Vedi risorse finanziarie attribuite all'Area come da PEG 2025-2027

2	iscrizione a ruolo delle ordinanze ingiunzione relative a sanzioni amministrative non CdS	50%	Dr.ssa Sabrina Spitaleri	Area Vigilanza Polizia Amministrativa													
---	---	-----	--------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Note

Stakeholder
Amministratori, cittadini

Indicatori

Descrizione	Tipo	Valore atteso
Esecuzione degli interventi programmati	Attività	31/12/2025

Risorse Umane
Risorse Umane come da dotazione organica vigente con supporto esterno

Risorse strumentali
Risorse strumentali ed informatiche in dotazione

Risorse finanziarie
Vedi risorse generiche attribuite all'Area come da PEG 2025-2027

3	n.15 servizi complessivi di controllo del transito di mezzi pesanti	20%	Dr.ssa Sabrina Spitaleri	Area Vigilanza - Polizia Stradale														
---	---	-----	--------------------------	-----------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Note

Stakeholder
Amministratori, cittadini

Indicatori		
Descrizione	Tipo	Valore atteso
Esecuzione degli interventi programmati	Attività	31/12/2025

Risorse Umane
Risorse Umane come da dotazione organica vigente

Risorse strumentali
Risorse strumentali ed informatiche in dotazione

Risorse finanziarie
Vedi risorse generiche attribuite all'Area come da PEG 2025-2027

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Note

Stakeholder

Amministratori, cittadini

Indicatori

Descrizione	Tipo	Valore atteso
Esecuzione degli interventi programmati	Attività	31/12/2025

Risorse Umane

Risorse Umane come da dotazione organica vigente

Risorse strumentali

Risorse strumentali ed informatiche in dotazione

Risorse finanziarie

Vedi risorse generiche attribuite all'Area come da PEG 2025-2027

2	Organizzazione di incontri formativi per adultri stranieri sulle regole di comportamento civico e del Codice della strada, da organizzare in accordo con la Cooperativa che li accoglie	50%	Dr.ssa Sabrina Spitaleri	Area Vigilanza - Polizia Stradale														
---	---	-----	--------------------------	-----------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Note

Stakeholder

Amministratori, cittadini

Indicatori

Descrizione	Tipo	Valore atteso
Esecuzione degli interventi programmati	Attività	31/12/2025

Risorse Umane

Risorse Umane come da dotazione organica vigente

Risorse strumentali

Risorse strumentali ed informatiche in dotazione

Risorse finanziarie

Vedi risorse generiche attribuite all'Area come da PEG 2025-2027

2	adozione di provvedimenti di regolazione della viabilità nei tratti di strade di proprietà comunale	50%	Dr.ssa Sabrina Spitaleri	Area Vigilanza - Polizia Stradale															

Note

Stakeholder

Amministratori, cittadini

Indicatori

Descrizione	Tipo	Valore atteso
Esecuzione degli interventi programmati	Attività	31/12/2025

Risorse Umane

Risorse Umane come da dotazione organica vigente

Risorse strumentali

Risorse strumentali ed informatiche in dotazione

Risorse finanziarie

Vedi risorse generiche attribuite all'Area come da PEG 2025-2027

2	Supportare il Comando nelle pratiche amministrative varie, in particolare la protocollazione, l'inserimento di cessioni fabbricato/ ospitalità, rilascio contrassegni disabili, etc	40%	Dr.ssa Sabrina Spitaleri	Area Vigilanza Messo															
---	---	-----	--------------------------	----------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Note

Stakeholder

Amministratori, cittadini

Indicatori

Descrizione	Tipo	Valore atteso
Esecuzione degli interventi programmati	Attività	31/12/2025

Risorse Umane

Pizzimenti Domenica

Risorse strumentali

Risorse strumentali ed informatiche in dotazione

Risorse finanziarie

Vedi risorse generiche attribuite all'Area come da PEG 2025-2027

2.2.3 – PIANO DELLE AZIONI POSITIVE E OBIETTIVI IN TEMA DI EQUILIBRIO DI GENERE E PARI OPPORTUNITA’

Gli enti con meno di 50 dipendenti approvano il PIAO con modalità semplificate indicate all’art. 6 del D.M. 132/2022, in attuazione dell’art. 1 comma 3, del DPR 81/2022.

Il precedente Piano delle azioni positive era stato deliberato con atto n. 164 del 27.12.2021, aggiornato con deliberazione di G.C. N. 8 del 27.01.2023, relativo al triennio 2022-2023-2024.

Il nuovo Piano delle Azioni Positive per il triennio 2025-2027 riporta le iniziative di promozione, sensibilizzazione e diffusione di una cultura di pari opportunità, per il monitoraggio dell’equilibrio di genere, la valorizzazione delle differenze e per la conciliazione vita lavoro.

CITTA' DI MUSILE DI PIAVE

Citta' Metropolitana Di Venezia

PIANO DELLE AZIONI POSITIVE (PAP) TRIENNIO 2025-2026-2027

(Art. 48, c. 1, del D.Lgs. 198/2006 e s.m.i.)

Premessa

Il presente Piano di Azioni Positive è un documento programmatico mirato ad introdurre azioni positive all'interno del contesto organizzativo e di lavoro che esplica chiaramente gli obiettivi, i tempi, i risultati attesi e le risorse disponibili per realizzare progetti mirati a riequilibrare la situazione di diseguità di condizioni fra uomini e donne che lavorano all'interno di un Ente nel rispetto della direttiva del Ministero della Funzione Pubblica n. 2/2019 "Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle Amministrazioni pubbliche". Tale direttiva sottolinea il ruolo propositivo e propulsivo delle Amministrazioni pubbliche per la rimozione di ogni forma di discriminazione, sia diretta che indiretta, per promuovere e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia, nonché dare attuazione ai principi di parità e di pari opportunità.

La promozione della parità e delle pari opportunità nella Pubblica Amministrazione necessita di un'adeguata attività di pianificazione e programmazione prodromica ad una più efficiente ed efficace azione amministrativa. All'uopo, l'art. 48 del D.Lgs. n. 198/2006 dispone che le Amministrazioni Pubbliche predispongano Piani triennali di azioni positive finalizzati ad assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, siano idonei ad impedire la piena realizzazione delle pari opportunità nel lavoro.

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, sono mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne.

Sono "speciali" in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta.

Sono "temporanee" in quanto attuabili per un limitato periodo di tempo necessario alla rimozione delle disparità di trattamento tra uomini e donne.

Il Piano delle azioni positive 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 a carico del personale.

Il periodo storico di riferimento, estremamente incerto ed in continua evoluzione, impone particolare cautela e attenzione al monitoraggio degli obiettivi succitati per consentirne senza indugio l'allineamento ai cambiamenti del contesto con appositi provvedimenti deliberativi.

Il Piano, che ha un orizzonte temporale triennale, è la concretizzazione delle strategie e delle prospettive di volta in volta individuate e comporta, per l'effetto, la rimodulazione degli interventi a seguito dell'emersione di nuove opportunità, di nuovi bisogni, di emergenze organizzative, di nuovi percorsi di miglioramento e di ottimizzazione organizzativa, di nuove strategie.

Consapevole dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione delle leggi di pari opportunità, il Comune di Musile di Piave armonizza la propria attività al perseguimento e

all'applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro, anche al fine di migliorare, nel rispetto del C.C.N.L. e della normativa vigente, i rapporti con il personale dipendente e con i cittadini, individuando quanto di seguito esposto.

Compito delle Pubbliche Amministrazioni è mettere in atto tutte quelle politiche che consentano di creare, all'interno dei luoghi di lavoro, tutti i presupposti per ottenere il massimo di produttività in un contesto nel quale si ottimizzino risultati, benessere dei lavoratori, parità e pari opportunità.

Nelle Pubbliche Amministrazioni occorre:

- Valorizzare le differenze e la necessità di introdurre una gestione del personale improntata al diversity management;
- Riconoscere e valorizzare il merito e le competenze;
- Garantire un ambiente di lavoro rispettoso e adeguato alle esigenze di lavoratori e lavoratrici che chiedono sempre di più di poter conciliare i ruoli sociali e familiari, i tempi di lavoro con quelli di non lavoro;
- Diffondere la conoscenza della normativa antidiscriminazione sia da parte dei datori di lavoro che da parte dei lavoratori;
- Rafforzamento dell'incisività di organismi come i Comitati che non devono essere vissuti come ulteriore adempimento, ma come strumenti a vantaggio dell'organizzazione.

Attualmente, è presente presso l'Amministrazione Comunale di Musile di Piave un consigliere alle "Politiche delle Pari Opportunità" incaricato con Decreto sindacale.

NORMATIVA DI RIFERIMENTO

- Decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 s.m.i. «Testo unico sull'ordinamento degli enti locali»;
- Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 s.m.i. «Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche»;
- Decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 s.m.i. «Codice delle pari opportunità», che stabilisce, per la Pubblica Amministrazione, l'obbligo di adottare piani di azioni positive tendenti ad assicurare la rimozione di ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra donne e uomini;
- Direttiva del Parlamento e del Consiglio europeo 2006/54/CE del 5 luglio 2006 riguardante l'attuazione del principio delle pari opportunità e della parità di trattamento fra uomini e donne in materia di occupazione e impiego;
- Direttiva del Ministro per le riforme e innovazioni nella pubblica amministrazione e del Ministro per i diritti e le pari opportunità del 23 maggio 2007 «Misure per attuare parità e pari opportunità tra donne e uomini nella pubblica amministrazione», che specifica le finalità e le linee di azione da seguire per attuare le pari opportunità nelle pubbliche amministrazioni e ha come punto di forza il perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, il rispetto e la valorizzazione delle differenze, considerandole come fattore di qualità;
- Decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81 «Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro»;
- Decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 «Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni»;

- Decreto legislativo n. 5 del 25.1.2010 “Attuazione della direttiva 2006/54/CE relativa al principio delle pari opportunità e della parità di trattamento fra uomini e donne in materia di occupazione ed impiego”;
- Legge 4 novembre 2010, n. 183 «Deleghe al governo in materia di lavori usuranti, di riorganizzazione di enti, di congedi, aspettative e permessi, di ammortizzatori sociali, di servizi per l’impiego, di incentivi all’occupazione, di apprendistato, di occupazione femminile, nonché misure contro il lavoro sommerso e disposizioni in tema di lavoro pubblico e di controversie di lavoro», cosiddetto “Collegato al lavoro”;
- Direttiva Ministro Funzione Pubblica e delle Pari Opportunità 4.3.2011;
- Direttive Ministro Pubblica Amministrazione n. 1 e n. 2/2019 “Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle amministrazioni pubbliche”.

DESTINATARI

I destinatari del programma in parola sono tutti/e i/le dipendenti del Comune di Musile di Piave. Di seguito si descrive la situazione del personale in servizio alla data odierna da cui risulta che non occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile, ai sensi dell’art. 48, comma 1 del D.lgs. 198/2006, non sussistendo un divario tra i generi inferiore ai due terzi.

Organico del Comune

Alla data dell’1.1.2025 la situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato è così rappresentata:

personale non dirigente: n. 41 unità (di cui n. 27 donne e n. 14 uomini)

personale dirigenziale: n. 1 unità donna

Così suddivisi per Aree:

AREA	UOMINI	DONNE	TOTALE	% UOMINI	% DONNE
Area Amministrativa	4	20	24	17%	83%
Area Tecnica	10	2	12	83%	17%
Area di Polizia Locale	0	6	6	0%	100%
TOTALE	14	28	42	33%	67%

Alla data odierna la figura del Segretario Generale non è stata indicata, in quanto la funzione viene ricoperta da un Segretario comunale in convenzione con un altro Comune che funge da comune capofila (Comune di San Donà di Piave).

Schema monitoraggio disaggregato per genere della composizione del personale suddivisa per Aree come previsto dal CCNL 16.11.2022, in particolare dalla Tabella B di trasposizione automatica del sistema di classificazione:

AREA		
OPERATORI	0	0
OPERATORI ESPERTI	6	9
ISTRUTTORI	4	12
FUNZIONARI E INCARICATI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE	4	6
DIRIGENTI	0	1
SEGRETARIO	0	0
TOTALE	14	28

SCHEMA MONITORAGGIO DISAGGREGATO PER GENERE E ORARIO DI LAVORO DELLA COMPOSIZIONE DEL PERSONALE:

DIRIGENTI	UOMINI	DONNE	TOTALE	Note
Posti di ruolo coperti a tempo pieno	0	1	1	
Posti di ruolo coperti a part-time	0	0	0	
AREA FUNZIONARI E INC. DI E.Q.	UOMINI	DONNE	TOTALE	
Posti di ruolo coperti a tempo pieno	4	6	10	
Posti di ruolo coperti a part-time	0	0	0	
AREA ISTRUTTORI	UOMINI	DONNE	TOTALE	
Posti di ruolo coperti a tempo pieno	4	12	16	
Posti di ruolo coperti a part-time	0	0	0	
AREA OPERATORI ESPERTI	UOMINI	DONNE	TOTALE	
Posti di ruolo coperti a tempo pieno	6	8	14	
Posti di ruolo coperti a part-time	0	1	1	Part-time
AREA OPERATORI	UOMINI	DONNE	TOTALE	
Posti di ruolo coperti a tempo pieno	0	0	0	
Posti di ruolo coperti a part-time	0	0	0	

L'Ente ha previsto un orario di lavoro flessibile in entrata e in uscita per il personale adibito a servizi amministrativi e tecnici.

Orario	ingresso	uscita
giorni senza rientro pomeridiano:	dalle 7.30 alle 8.30	dalle 13.30 alle 14.30
giorni con rientro pomeridiano:	dalle 7.30 alle 8.30	dalle 13.00 alle 14.00
	dalle 13.30 alle 14.30	dalle 17.00 alle 18.00

Altro personale impiegato in forme di lavoro flessibile:

1 unità a tempo determinato (1 uomo) – Dirigente Area Tecnica con contratto ai sensi degli art.110 c. 1 D. Lgs. 267/2000 e art. 19 c. 3 del D. Lgs. 165/2001.

OBIETTIVI

Nel corso del prossimo triennio questa Amministrazione Comunale intende realizzare un piano di azioni positive che, in continuità con le finalità promosse dalla normativa vigente e in continuità con il precedente piano, persegua i seguenti obiettivi:

1 - Ambiente di lavoro

Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni, nonché attraverso il monitoraggio del benessere organizzativo.

Nell'interesse dell'Amministrazione è necessario avviare un modello di comunicazione che consenta monitorare/rilevare eventuali criticità e attivare le conseguenti azioni positive.

Il Comune di Musile di Piave, in materia di benessere organizzativo, si impegna a riservare particolare attenzione alla prevenzione della salute con il supporto del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dai rischi nei luoghi di lavoro.

Inoltre, il Comune di Musile di Piave si impegna a fare sì che non si verifichino situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate, a titolo esemplificativo, da:

- pressioni o molestie sessuali;
- casi di mobbing;
- atteggiamenti miranti ad avvilire il/la dipendente, anche in forma velata ed indiretta;
- atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni.

Azioni di contrasto a qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica:

- informazione, formazione e sensibilizzazione contro la violenza di genere;
- informazione, formazione e sensibilizzazione sull'antidiscriminazione per un'azione amministrativa non discriminatoria e basata sui diritti umani nei confronti dei nuovi cittadini e delle nuove cittadine;
- informazione, formazione e sensibilizzazione sul tema del mobbing: riconoscere i segnali di stress, favorire forme di comunicazione efficaci, gestione dei conflitti
- razionalizzare e rendere efficiente ed efficace l'organizzazione della Pubblica Amministrazione;
- assicurare, nell'ambito del contesto lavorativo, parità e pari opportunità di fatto, rafforzando la tutela dei lavoratori e delle lavoratrici e garantendo l'assenza di qualunque forma di violenza morale o psicologica e di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla 'origine etnica, alla disabilità, alla religione e alla lingua.
- favorire la realizzazione di un ambiente di lavoro caratterizzato dai principi di pari opportunità, benessere organizzativo e contrasto a qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica delle lavoratrici e dei lavoratori.

2 - Promozione e sviluppo del benessere organizzativo

Il benessere organizzativo rappresenta la sintesi di una molteplicità di fattori che agiscono a diversa scala. La sua percezione dipende dalle generali politiche dell'ente in materia di personale ma anche

dalle decisioni e micro-azioni assunte quotidianamente dai dirigenti e dalle posizioni organizzative, in termini di comunicazione interna, contenuti del lavoro, condivisione di decisioni ed obiettivi, riconoscimenti e apprezzamenti del lavoro svolto. Per agire in modo positivo sul benessere organizzativo, l'Amministrazione Comunale prosegue nell'attenzione dedicata alla comunicazione interna, dando inoltre piena attuazione alle previsioni del PTPCT, con l'obiettivo di favorire una crescente circolazione delle informazioni ed una gestione collaborativa e partecipativa che soddisfi l'esigenza di rafforzare la motivazione intrinseca e il senso di appartenenza all'organizzazione.

Gli avvenimenti connessi negli anni precedenti con l'emergenza pandemica hanno evidenziato in modo prioritario il tema delle pari opportunità, con particolare riguardo alla conciliazione tra lavoro e vita personale e familiare ed alla condivisione dei carichi di cura tra donne e uomini. Ha infatti assunto carattere generalizzato l'esistenza di situazioni che possono interferire in modo pregnante sull'organizzazione della vita quotidiana delle persone che si trovano ad assumere funzioni di cura e di supporto sempre più ampie nei confronti dei propri familiari. Il Comune di Musile di Piave dedica attenzione alla necessità di armonizzare i tempi di vita personale, familiare e lavorativa attraverso varie forme di flessibilità, con l'obiettivo di contemperare le esigenze della persona con le necessità di funzionalità e di continuità dell'agire amministrativo.

Il progetto in parola si articola nelle azioni seguenti:

- promozione e sviluppo di una cultura condivisa sul tema del benessere organizzativo inteso come capacità dell'organizzazione di promuovere e mantenere il benessere fisico, psicologico e sociale delle lavoratrici e dei lavoratori per tutti i livelli e ruoli, al fine di porre la giusta attenzione alle persone e alla cura del clima e dell'ambiente di lavoro;
- proposta di percorsi formativi e laboratori rivolti a Dirigenti e Funzionari incaricati di Elevata Qualificazione sulle competenze relazionali e manageriali per implementare comportamenti e azioni mirati al miglioramento del clima interno, all'innovazione organizzativa, alla fiducia e verso maggiore capacità di delega e orientamento ai risultati.
- sviluppo di un piano interno di comunicazione per informare e diffondere presso tutti i dipendenti i servizi offerti e le tematiche del benessere organizzativo, promuovere il Piano di Azioni Positive dell'Ente.

3- Conciliazione e flessibilità orarie e lavoro agile

È statisticamente provato che in un ambiente professionale attento alle relazioni familiari ciascun dipendente produce maggiore responsabilità e produttività.

Il Comune di Musile di Piave si impegna a favorire l'adozione di politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali attraverso azioni che prendano in considerazione le condizioni e le esigenze delle donne e degli uomini all'interno dell'organizzazione dell'Ente ponendo al centro l'attenzione alla persona e contemperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, mediante l'utilizzo di strumenti quali la disciplina part-time e la flessibilità dell'orario.

Nella prospettiva di ridurre le assenze per motivi familiari, l'azione di conciliazione potrà essere realizzata anche mediante l'utilizzo di strumenti quali:

- la trasformazione del contratto di lavoro da *full time* a *part time* (e viceversa), su richiesta del dipendente interessato, compatibilmente con le esigenze organizzative del servizio e con i vincoli di spesa della normativa vigente;
- la possibilità di fruire di livelli di flessibilità oraria per i dipendenti che si trovano in difficoltà nella conciliazione tra lavoro e famiglia o che hanno titolo per fruire dei permessi ai sensi della L. 104/92, sempre compatibilmente con le esigenze del servizio e limitatamente alla permanenza delle condizioni di difficoltà;
- l'impegno all'invio delle comunicazioni di lavoro, a mezzo posta o via e-mail, al dipendente in congedo di maternità o di paternità o assente per lunghi periodi per esigenze familiari.

A partire dall'anno 2020, a seguito della pandemia da Covid-19, il Comune di Musile di Piave ha regolamentato la possibilità per i dipendenti di poter svolgere il lavoro in modalità agile.

Tale opportunità ha permesso, soprattutto per le dipendenti con figli a carico in età scolare, di svolgere il lavoro da casa e contemporaneamente gestire i figli che si collegavano per le attività didattiche.

È stato altresì permesso ai dipendenti con patologie particolari di salute di richiedere lo svolgimento del lavoro in modalità agile e, alla data odierna, alcune dipendenti continuano nelle giornate con rientro pomeridiano a svolgere parzialmente il lavoro da remoto.

4 - Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale nonché in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale.

Il Comune si impegna ad assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile. Non vi è alcuna possibilità che si privilegi nella selezione l'uno o l'altro sesso, in caso di parità di requisiti tra un candidato donna e uno uomo, l'eventuale scelta del candidato deve essere opportunamente giustificata sulla base dei titoli preferenziali previsti dalla legge.

Per ogni concorso viene verificato per Area di inquadramento la percentuale di rappresentatività dei generi al 31 dicembre dell'anno precedente, come previsto dall'art. 6 del D.P.R. 487/1994 come modificato dal d.p.r. 82/2023., al fine di applicare il titolo di preferenza.

Ai sensi del D.Lgs. n. 198/2006, i bandi di concorso, sono rivolti ad aspiranti dell'uno e dell'altro sesso e garantiscono le pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, come anche previsto dall'art. 57 del D.Lgs. n. 165/2001 e successive modifiche.

In conformità di quanto prescritto dall'art. 7, comma 7, del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, modificato dal D.P.R. 16 giugno 2023 n. 82, è assicurata la partecipazione alle prove, senza pregiudizio alcuno, alle candidate che risultino impossibilitate al rispetto del calendario previsto dal bando a causa dello stato di gravidanza o allattamento, anche attraverso lo svolgimento di prove asincrone e, in ogni caso, rendendo disponibili appositi spazi per consentire l'allattamento.

Le candidate che si trovino impossibilitate a presentarsi nelle giornate in cui sono fissate le prove d'esame, potranno richiedere lo svolgimento delle prove con modalità differenti ai sensi delle vigenti normative, presentando apposita istanza agli uffici competenti corredata di documentazione sanitaria che attesti lo stato di gravidanza e l'impossibilità agli spostamenti.

L'istanza potrà essere avanzata solo a seguito della presentazione della domanda di partecipazione alla procedura concorsuale tramite il portale InPA, portale previsto per le procedure concorsuali.

Nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, il Comune si impegna a stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere.

Non ci sono posti nell'organico del Comune che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne. Nello svolgimento del ruolo assegnato, il Comune di Musile di Piave valorizza attitudini e capacità personali.

I Piani di formazione dovranno tenere conto delle esigenze di ogni settore, consentendo la uguale possibilità per le lavoratrici e per i lavoratori di frequentare i corsi individuati. Ciò significa che dovranno essere valutate le possibilità di articolazione in orari, sedi e quant'altro utile a renderli accessibili anche a coloro che hanno incombenze legate alla gestione del nucleo familiare oppure orario di lavoro part-time.

A tale scopo il Comune di Musile di Piave ha aderito al programma formativo denominato "Syllabus" promosso dal Ministero della Funzione Pubblica per promuovere le nuove competenze per le pubbliche amministrazioni.

La formazione di "Syllabus" è completamente gratuita e i corsi possono essere seguiti su qualsiasi supporto informatico e in qualsiasi momento della giornata, agevolando molto modalità e tempistiche di accesso alla formazione, anche in uffici con ampi orari di apertura al pubblico.

Dopo un primo accreditamento dell'Ente sono stati attivati gli accessi per i dipendenti e pacchetti formativi personalizzati. Per tutti è stata prevista la formazione relativa alla digitalizzazione che comprende la produzione e gestione dei documenti informatici e dei contenuti digitali, la condivisione e comunicazione dei documenti all'interno ed esterno dell'amministrazione, la sicurezza informatica, l'identità digitale, l'erogazione dei servizi on-line e la trasformazione digitale (obiettivi e tecnologie). Sono compresi, inoltre, corsi sulla transizione ecologica, sul nuovo codice dei contratti pubblici, sull'intelligenza artificiale, sulla cybersicurezza e i corsi sono continuamente aggiornati di nuovi argomenti con lo scopo di modernizzare ed efficientare la pubblica amministrazione mediante la formazione del personale dipendente.

Sarà data particolare attenzione al reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo (es. congedo di maternità o congedo di paternità o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari o malattia ecc..), prevedendo speciali forme di accompagnamento che migliorino i flussi informativi tra lavoratori ed Ente durante l'assenza e nel momento del rientro, attraverso l'affiancamento da parte del responsabile di servizio o di chi ha sostituito la persona assente, ovvero mediante la partecipazione ad apposite iniziative formative, per colmare le eventuali lacune ed al fine di mantenere le competenze ad un livello costante.

L'azione si propone anzitutto di favorire, in relazione alle esigenze dei vari Settori, la possibilità per le donne e gli uomini lavoratrici/ori di frequentare i corsi di aggiornamento, formazione e riqualificazione professionale, anche tramite webinar o corsi registrati. Dovrà pertanto essere valutata la possibilità di articolazione dei corsi in orari, sedi (es. formazione in *house*) e quant'altro utile a renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro *part-time*.

Gli incarichi di responsabilità dovranno essere attribuiti sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni. Nel caso di analoga qualificazione e preparazione professionale, sarà utile prevedere ulteriori parametri valutativi per non discriminare il sesso femminile rispetto a quello maschile.

5 – Valorizzazione delle competenze e attitudini.

Il Comune di Musile di Piave intende valorizzare le conoscenze, le competenze, le attitudini e il merito delle lavoratrici e dei lavoratori. Se, da un lato, è facile riuscire a individuare il livello di conoscenze delle/dei dipendenti attraverso il titolo di studio posseduto, molto più difficile è individuare le competenze e le attitudini personali. Per questo motivo è utile e necessario provvedere ad una mappatura.

Per mappatura delle competenze si intende il processo attraverso il quale si rilevano, gestiscono e sviluppano le competenze del proprio personale in connessione con i valori, gli obiettivi, l'organizzazione e le strategie dell'Ente.

La forte interconnessione tra lavoro e tecnologia, la necessità della formazione continua sul lavoro, la rilevanza sempre maggiore dell'utente finale nella definizione degli standard, sono solo alcuni dei fattori suscettibili di determinare la definizione di mansionari sempre più flessibili. Il lavoro è diventato difficilmente programmabile e, per l'effetto, l'attività delle lavoratrici e dei lavoratori difficilmente predefinibile. È quindi necessario spostare l'attenzione dall'organizzazione alle persone.

La mappatura delle competenze, una volta integrata in un più ampio sistema di gestione delle risorse umane, consente di:

- governare meglio i cambiamenti imposti dal legislatore;
- aumentare la qualità delle performance lavorative.

È possibile, partendo dall'analisi dei principali processi interni, individuare le competenze richieste da ogni singolo ruolo aziendale e quelle che ogni individuo è in grado di offrire. Per procedere in questo senso sono necessari interventi di valutazione dei processi, dei prodotti e del personale, per individuare repertori di competenze presenti e per produrre la mappatura delle competenze sul personale.

Le competenze distintive, che fanno capo a ciascun dipendente, sono il patrimonio di conoscenze e comportamenti essenziali al raggiungimento degli obiettivi istituzionali per il perseguimento dell'interesse pubblico demandato alla cura dell'Amministrazione.

Il percorso di mappatura si articola in diverse fasi:

- definizione delle competenze;
- analisi del rapporto fra profilo ideale e profilo attuale;
- identificazione gap di miglioramento;
- confronto fra destinatari e responsabili diretti;
- pianificazione dei percorsi di sviluppo.

Valutare l'organizzazione attraverso la mappatura delle competenze consente di valorizzare le competenze richieste per ricoprire ciascuna posizione.

Il profilo ideale può essere confrontato con quello effettivamente posseduto dalle persone (profilo reale), per individuare la lavoratrice o il lavoratore più adatto a ricoprire la posizione o per pianificare interventi formativi per colmare le lacune riscontrate (o per decidere di reperire le risorse necessarie).

6 - Promuovere la comunicazione e la diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità.

Il Comune di Musile di Piave si impegna a promuovere la comunicazione e la diffusione di informazioni sul tema della pari opportunità. Si impegna inoltre a sensibilizzare i dipendenti sul

tema della pari opportunità, partendo dal fatto che le diversità tra uomini e donne rappresentano un fattore di qualità e di miglioramento di ogni organizzazione e che bisogna operare per rimuovere gli ostacoli, anche linguistici, che impediscano di fatto la realizzazione delle pari opportunità.

In tal senso ci si potrà attivare per:

- programmare incontri di sensibilizzazione e informazione rivolti ai dipendenti sul tema delle pari opportunità;
- istituire nella home page del sito istituzionale dell'Ente un'apposita sezione informativa sulla normativa e sulle iniziative in materia di pari opportunità;
- utilizzare un linguaggio di genere negli atti e documenti amministrativi che privilegi il ricorso a locuzioni prive di connotazioni riferite ad un solo genere qualora si intenda fare riferimento a collettività miste (ad es. "lavoratori e lavoratrici" al posto di "lavoratori").

Disposizioni finali

Finanziamento

Gran parte delle attività contenute nel presente piano non comportano costi diretti da parte dell'Amministrazione Comunale e saranno gestite dal personale degli uffici.

Il resto delle attività viene finanziato con gli stanziamenti di bilancio (es. formazione, sicurezza e benessere sul luogo di lavoro, ecc....).

Monitoraggio

L'attività di monitoraggio dovrà essere orientata a:

- esercitare un controllo sullo stato di avanzamento degli obiettivi;
- misurare l'impatto degli stessi sul personale

La valutazione del piano dovrà pertanto essere eseguita:

- in fase iniziale;
- periodicamente – monitoraggio dei dati raccolti;
- al termine del periodo previsto.

Durata

Il presente Piano ha durata triennale e viene aggiornato annualmente se vi sono sostanziali cambiamenti o novità normative.

Il Piano verrà pubblicato all'albo pretorio on-line e sul sito internet del Comune di Musile di Piave e sarà accessibile in formato cartaceo e informatico a tutto il personale.

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

2.3 – RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

In attuazione alle prescrizioni normative e alle indicazioni contenute nel vigente Piano Nazionale Anticorruzione e ai sensi dell'art. 6 del D.L. 80/2021, convertito nella L. 113/2021, il Comune di Musile di Piave ha redatto l'apposita sezione del PIAO che ha assorbito il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC).

A tal fine, è stato confermato il sistema organico di azioni e misure specificamente concepite a presidio del rischio corruttivo, ampiamente inteso, e a tutela della trasparenza e dell'integrità all'interno della propria struttura amministrativa ed organizzativa.

L'apposita sezione del Piano può essere modificata in corso d'anno, su proposta del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, allorché siano accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione (articolo 1, comma, 10lett. a), L. 190/2012).

Le attività di controllo e monitoraggio assumono una valenza strategica per il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, unitamente all'aggiornamento della presente sezione del PIAO, i cui esiti costituiscono anzitutto elemento essenziale significativo di rendicontazione in sede di pubblicazione della relazione annuale sull'attuazione della stessa.

Il Piano Nazionale Anticorruzione, come ribadito anche nei successivi aggiornamenti, prevede che, al fine di realizzare un'efficace strategia preventiva, la sezione rischi corruttivi e trasparenza venga coordinata con il contenuto di tutti gli altri strumenti di programmazione presenti nell'Amministrazione e in particolare con il ciclo della performance, a partire dal Documento Unico di Programmazione (DUP) dell'Ente.

Per il Comune di Musile di Piave la prevenzione della corruzione e la trasparenza costituiscono oggetto dell'obiettivo trattato nella sezione operativa del DUP - Documento Unico di Programmazione 2025-2027, mentre le misure definite dalla presente sezione rappresentano obiettivo della sezione Performance trasversale a tutti gli uffici.

Ciò premesso, ai sensi del c. 10.1.2. della Delibera ANAC del 7 del 17 gennaio 2023, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione ha valutato di confermare per le annualità 2023 e 2024 lo strumento programmatico approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 49 del 27.04.2022, tenuto conto che negli anni precedenti non si erano verificate le evenienze indicate in tabella 6 che avrebbero richiesto una revisione della programmazione.

Ai sensi del c. 2 dell'art. 6 del D.M. 30.06.2022, il Responsabile dell'Anticorruzione ha valutato che, sulla base dei monitoraggi effettuati nel triennio, in assenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative intercorse o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico, la mappatura dei processi è adeguata alla struttura organizzativa del Comune di Musile di Piave.

Valutato inoltre che, essendo il Comune di Musile di Piave destinatario della realizzazione operativa di interventi previsti nel PNRR, indicati nelle specifiche sezioni del DUP 2025/2027, si confermano le mappature dei processi già previsti nel precedente Piano Anticorruzione per gli affidamenti dei contratti e degli appalti previsti nei vari progetti.

Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2025-2027

Disposizioni per la prevenzione della corruzione e dell'illegalità art. 1
commi 8 e 9 della legge 190/2012 e smi.

Sommario

1.Contenuti generali	3
1.1. PNA, PTPCT e principi generali	3
1.2 La nozione di corruzione	5
1.3. Ambito soggettivo	6
1.4 Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT)	7
1.5 I compiti del RPCT	11
1.6 Gli altri attori del sistema	13
1.7 L'approvazione del PRPCT	14
1.8 Obiettivi strategici	15
1.9 PTPCT e performance	17
2. Analisi del contesto	18
2.1 Analisi del contesto esterno	18
2.2 Analisi del contesto interno	18
2.2.1 La struttura organizzativa	19
2.2.2 Funzioni e compiti della struttura	20
2.3 La mappatura dei processi	21
3. Valutazione e trattamento del rischio	23
3.1 Identificazione	24
3.2 Analisi del rischio	26
3.4 La ponderazione	30
3.5 Trattamento del rischio	31
3.5.1 Individuazione delle misure	32
3.5.2 Programmazione delle misure	34
4. Trasparenza sostanziale e accesso civico	35
4.1 Trasparenza	35
4.2 Accesso civico e trasparenza	36
4.3 Trasparenza e privacy	39
4.4 Comunicazione	40
4.5 Modalità attuative	41
4.6 Organizzazione	42
4.7 Pubblicazione di dati ulteriori	43
5 Altri contenuti del PTPCT	43
5.1 Formazione in tema di anticorruzione	43
5.2 Codice di comportamento	44
5.3 Criteri di rotazione del personale	46
5.5 Ricorso all'arbitrato	47
5.6 Disciplina degli incarichi non consentiti ai dipendenti	47
5.7 Attribuzione degli incarichi dirigenziali	47
5.8 Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro	47
5.9 Controlli su ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici	48
5.10 Misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (whistleblower)	49

5.11	Protocolli di legalità	51
5.12	Monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti	52
5.13	Monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti	52
5.14.	Iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere	52
5.15.	Iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale	52
5.16.	Monitoraggio sull'attuazione del PTPC	53
5.17	Vigilanza su enti controllati e partecipati	55

Allegati:

A Mappatura dei processi e Catalogo dei rischi;

B Analisi dei rischi;

C Individuazione e programmazione delle misure;

C1 Individuazione delle principali misure per aree di rischio;

D Misure di trasparenza;

E Patto di Integrità.

1.Contenuti generali

1.1. PNA, PTPCT e principi generali

Il sistema di prevenzione della corruzione, normato dalla legge 190/2012, prevede la programmazione, l'attuazione ed il monitoraggio delle misure di prevenzione della corruzione da realizzarsi attraverso un'azione coordinata tra strategia nazionale e strategia interna a ciascuna amministrazione.

La strategia nazionale si attua mediante il Piano nazionale anticorruzione (PNA) adottato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).

In relazione alla dimensione e ai diversi settori di attività degli enti, il PNA individua i principali rischi di corruzione e i relativi rimedi e contiene l'indicazione degli obiettivi, dei tempi e delle modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo.

Dal 2013 al 2018 sono stati adottati due PNA e tre aggiornamenti. L'Autorità nazionale anticorruzione ha approvato il PNA 2019 in data 13 novembre 2019 (deliberazione n. 1064).

Con delibera n. 7 del 17 gennaio 2023 è stato approvato il nuovo PNA 2022.

Il PNA costituisce un "atto di indirizzo" per le pubbliche amministrazioni, ai fini dell'adozione dei loro Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT).

Il PTPCT fornisce una valutazione del livello di esposizione delle amministrazioni al rischio di corruzione e indica gli interventi organizzativi (cioè, le "misure") volti a prevenire il medesimo rischio (art. 1, comma 5, legge 190/2012).

Ai sensi dell'art. 6 del D.L. 80/2021, convertito nella L. 113/2021, il Comune di Musile di Piave redige l'apposita sezione del PIAO (Piano Integrato di attività e organizzazione, che ha assorbito il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC) con sezione dedicata.

Il PIAO deve essere formulato ed approvato ogni anno, entro il 31 gennaio o comunque entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio di previsione se successiva al 31 dicembre.

L'eventuale violazione da parte dei dipendenti delle misure di prevenzione previste nel PTPCT costituisce illecito disciplinare (legge 190/2012, art. 1 comma 14).

Secondo il comma 44 dell'art. 1 della legge 190/2012 (che ha riscritto l'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001), la violazione dei doveri contenuti nel Codice di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione, è fonte di responsabilità disciplinare.

La progettazione e l'attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo si svolge secondo i seguenti principi guida: principi strategici; principi metodologici; principi finalistici (PNA 2019).

Principi strategici:

1) Coinvolgimento dell'organo di indirizzo politico-amministrativo:

l'organo di indirizzo politico amministrativo deve assumere un ruolo attivo nella definizione delle strategie di gestione del rischio corruttivo e contribuire allo svolgimento di un compito tanto importante quanto delicato, anche attraverso la creazione di un contesto istituzionale e organizzativo favorevole che sia di reale supporto al Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT).

2) Cultura organizzativa diffusa di gestione del rischio:

la gestione del rischio corruttivo non riguarda solo il RPCT ma l'intera struttura organizzativa.

A tal fine, occorre sviluppare a tutti i livelli organizzativi una responsabilizzazione diffusa e una cultura consapevole dell'importanza del processo di gestione del rischio e delle responsabilità correlate. L'efficacia del sistema dipende anche dalla piena e attiva collaborazione della dirigenza, del personale non dirigente e degli organi di valutazione e di controllo.

3) Collaborazione tra amministrazioni:

la collaborazione tra pubbliche amministrazioni che operano nello stesso comparto o nello stesso territorio può favorire la sostenibilità economica e organizzativa del processo di gestione del rischio, anche tramite la condivisione di metodologie, di esperienze, di sistemi informativi e di risorse. Occorre comunque evitare la trasposizione "acritica" di strumenti senza una preventiva valutazione delle specificità del contesto.

Principi metodologici:

1) prevalenza della sostanza sulla forma:

il sistema deve tendere ad una effettiva riduzione del livello di rischio di corruzione. A tal fine, il processo non deve essere attuato in modo formalistico, secondo una logica di mero adempimento, bensì progettato e realizzato in modo sostanziale, ossia calibrato sulle specificità del contesto esterno ed interno dell'amministrazione.

2) Gradualità:

le diverse fasi di gestione del rischio, soprattutto nelle amministrazioni di piccole dimensioni o con limitata esperienza, possono essere sviluppate con gradualità, ossia seguendo un approccio che consenta di migliorare progressivamente e continuativamente l'entità o la profondità dell'analisi del contesto (in particolare nella rilevazione e analisi dei processi) nonché la valutazione e il trattamento dei rischi.

3) Selettività:

al fine di migliorare la sostenibilità organizzativa, l'efficienza e l'efficacia del processo di gestione del rischio, soprattutto nelle amministrazioni di piccole dimensioni, è opportuno individuare le proprie priorità di intervento, evitando di trattare il rischio in modo generico e poco selettivo.

Occorre selezionare, sulla base delle risultanze ottenute in sede di valutazione del rischio, interventi specifici e puntuali volti ad incidere sugli ambiti maggiormente esposti ai rischi, valutando al contempo la reale necessità di specificare nuove misure, qualora quelle esistenti abbiano già dimostrato un'adeguata efficacia.

4) Integrazione:

la gestione del rischio è parte integrante di tutti i processi decisionali e, in particolare, dei processi di programmazione, controllo e valutazione.

In tal senso occorre garantire una sostanziale integrazione tra il processo di gestione del rischio e il ciclo di gestione della performance.

A tal fine, alle misure programmate nel PTPCT devono corrispondere specifici obiettivi nel Piano della Performance e nella misurazione e valutazione delle performance organizzative e individuali si deve tener conto dell'attuazione delle misure programmate nel PTPCT, della effettiva partecipazione delle strutture e degli individui alle varie fasi del processo di gestione del rischio, nonché del grado di collaborazione con il RPCT.

5) Miglioramento e apprendimento continuo:

la gestione del rischio va intesa, nel suo complesso, come un processo di miglioramento continuo basato sui processi di apprendimento generati attraverso il monitoraggio e la valutazione dell'effettiva attuazione ed efficacia delle misure e il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema di prevenzione.

Principi finalistici:

1) Effettività:

la gestione del rischio deve tendere ad una effettiva riduzione del livello di esposizione dell'organizzazione ai rischi corruttivi e coniugarsi con criteri di efficienza e efficacia complessiva dell'amministrazione, evitando di generare oneri organizzativi inutili o ingiustificati e privilegiando misure specifiche che agiscano sulla semplificazione delle procedure e sullo sviluppo di una cultura organizzativa basata sull'integrità.

2) Orizzonte del valore pubblico:

la gestione del rischio deve contribuire alla generazione di valore pubblico, inteso come il miglioramento del livello di benessere delle comunità di riferimento delle pubbliche amministrazioni, mediante la riduzione del rischio di erosione del valore pubblico a seguito di fenomeni corruttivi.

1.2. La nozione di corruzione

La legge 190/2012 non reca la definizione di "corruzione".

Da alcune norme della legge 190/2012 e dall'impianto complessivo della stessa legge è possibile evincere un significato ampio di corruzione a cui si riferiscono gli strumenti e le misure previsti dal legislatore.

L'art. 1, comma 36, della legge 190/2012, laddove definisce i criteri di delega per il riordino della disciplina della trasparenza, si riferisce esplicitamente al fatto che gli obblighi di pubblicazione integrano livelli essenziali delle prestazioni che le pubbliche amministrazioni sono tenute ad erogare anche a fini di prevenzione e contrasto della "cattiva amministrazione" e non solo ai fini di trasparenza e prevenzione e contrasto della corruzione.

La correlazione tra le disposizioni della legge 190/2012 e l'innalzamento del livello di qualità dell'azione amministrativa, nonché il contrasto di fenomeni di inefficiente e

cattiva amministrazione, è evidenziato anche dai successivi interventi del legislatore sulla legge 190/2012.

In particolare, all'art. 1 comma 8-bis (aggiunto dal d.lgs. 97/2016) in cui è stato inserito un esplicito riferimento alla verifica, da parte dell'Organismo indipendente di valutazione (OIV), alla coerenza fra gli obiettivi fissati nei documenti di programmazione strategico gestionale e i Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

L'ANAC, anche in linea con la nozione accolta a livello internazionale, ha ritenuto che, poiché la legge 190/2012 è finalizzata alla prevenzione e, quindi, alla realizzazione d'una tutela anticipatoria, debba essere privilegiata un'accezione ampia del concetto di corruzione, volta a ricomprendere le varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si rilevi l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui conferito, al fine di ottenere vantaggi privati.

Al termine "corruzione" è attribuito un significato più esteso di quello desumibile dalle fattispecie di reato disciplinate negli artt. 318, 319 e 319-ter del Codice penale (corruzione per l'esercizio della funzione, corruzione per atto contrario ai doveri d'ufficio e corruzione in atti giudiziari).

Un significato tale da comprendere, non solo l'intera gamma dei delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione, ma anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa *ab externo*, sia che tale azione abbia successo, sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

1.3. Ambito soggettivo

Le disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e per la trasparenza si applicano a diverse categorie di soggetti, sia pubblici che privati. Questi sono individuati:

dall'art. 1, comma 2-bis, della legge 190/2012; dall'art. 2-bis del d.lgs. 33/2013.

In ragione della diversa natura giuridica di tali categorie di soggetti, dette norme prevedono regimi parzialmente differenziati.

Per l'esatta individuazione dell'ambito soggettivo, l'ANAC ha fornito indicazioni attraverso le deliberazioni seguenti:

n. 1310 del 28 dicembre 2016 ("Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016");

n. 1134 dello 8 novembre 2017, recante "Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici".

Nelle citate deliberazioni sono stati approfonditi profili attinenti all'ambito soggettivo, al contenuto degli obblighi di pubblicazione, alla nomina del

Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza (RPCT) ed alla predisposizione dei PTPCT, in conformità alle modifiche apportate dal d.lgs. 97/2016, ovvero all'adozione di misure di prevenzione della corruzione integrative del "Modello 231" per gli enti di diritto privato.

Per quel che concerne la trasparenza, l'ANAC ha fornito chiarimenti sul criterio della "compatibilità" (introdotto dal legislatore all'art. 2-bis, commi 2 e 3, del d.lgs. 33/2013) secondo il quale i soggetti pubblici e privati, ivi indicati, applicano la disciplina sulla trasparenza, imposta alle pubbliche amministrazioni, "in quanto compatibile".

Nelle deliberazioni nn. 1310 e 1134, l'ANAC ha espresso l'avviso che la compatibilità non vada esaminata per ogni singolo ente, bensì in relazione alle categorie di enti e all'attività propria di ciascuna categoria. In particolare, il criterio della compatibilità va inteso come necessità di trovare adattamenti agli obblighi di pubblicazione in ragione delle peculiarità organizzative e funzionali delle diverse tipologie di enti.

Alla luce del quadro normativo, e delle deliberazioni ANAC, i soggetti tenuti all'applicazione della disciplina sulla prevenzione della corruzione e sulla trasparenza sono innanzitutto le pubbliche amministrazioni individuate e definite all'art. 1, comma 2, del d.lgs. 165/2001 e s.m.i. Le pubbliche amministrazioni sono le principali destinatarie delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza, e sono tenute a:

adottare il Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT); nominare il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT); pubblicare i dati, i documenti e le informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività (in "Amministrazione trasparente"); assicurare, altresì, la libertà di accesso di chiunque ai dati e documenti detenuti dalle stesse (accesso civico generalizzato), secondo quanto previsto nel d.lgs. 33/2013.

Sono altresì tenute all'applicazione della disciplina in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza: le Autorità di sistema portuale; le Autorità amministrative indipendenti; gli enti pubblici economici; gli ordini professionali; le società in controllo pubblico, le associazioni, le fondazioni ed altri enti di diritto privato e altri enti di diritto privato (cfr. deliberazione n. 1134/2017).

1.4. Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT)

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza di questo ente è il Segretario generale - dott. Davide Alberto Vitelli, designato con decreto sindacale n. 22 del 5.5.2023.

Il comma 7, dell'art. 1, della legge 190/2012 prevede che l'organo di indirizzo individui, "di norma tra i dirigenti di ruolo in servizio", il responsabile anticorruzione e della trasparenza.

La figura del responsabile anticorruzione è stata oggetto di significative modifiche da parte del d.lgs. 97/2016, norma che:

1) ha ricondotto ad un unico soggetto, l'incarico di responsabile della prevenzione della corruzione e l'incarico di responsabile della trasparenza;

2) ha rafforzato il ruolo del RPCT, prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività.

La legge 190/2012 (art. 1 comma 7), stabilisce che negli enti locali il responsabile sia individuato, di norma, nel segretario o nel dirigente apicale, salva diversa e motivata determinazione.

In caso di carenza di ruoli dirigenziali, può essere designato funzionario con incarico di E.Q..

La nomina di un dipendente privo della qualifica di dirigente deve essere adeguatamente motivata con riferimento alle caratteristiche dimensionali e organizzative dell'ente.

"Il titolare del potere di nomina del responsabile della prevenzione della corruzione va individuato nel Sindaco quale organo di indirizzo politico-amministrativo, salvo che il singolo comune, nell'esercizio della propria autonomia organizzativa, attribuisca detta funzione alla giunta o al consiglio" (ANAC, FAQ anticorruzione, n. 3.4).

Considerato il ruolo delicato che il RPCT svolge in ogni amministrazione, già nel PNA 2016, l'Autorità riteneva opportuno che la scelta del RPCT dovesse ricadere su persone che avessero sempre mantenuto una condotta integerrima, escludendo coloro che fossero stati destinatari di provvedimenti giudiziari di condanna o provvedimenti disciplinari.

Il PNA ha evidenziato l'esigenza che il responsabile abbia "adeguata conoscenza dell'organizzazione e del funzionamento dell'amministrazione", e che sia:

dotato della necessaria "autonomia valutativa"; in una posizione del tutto "priva di profili di conflitto di interessi" anche potenziali; di norma, scelto tra i "dirigenti non assegnati ad uffici che svolgono attività di gestione e di amministrazione attiva".

Deve essere evitato, per quanto possibile, che il responsabile sia nominato tra i dirigenti assegnati ad uffici dei settori più esposti al rischio corruttivo, "come l'ufficio contratti o quello preposto alla gestione del patrimonio".

Il PNA prevede che, per il tipo di funzioni svolte dal responsabile anticorruzione improntate alla collaborazione e all'interlocuzione con gli uffici, occorra "valutare con molta attenzione la possibilità che il RPCT sia il dirigente che si occupa dell'ufficio procedimenti disciplinari".

A parere dell'ANAC tale soluzione sembrerebbe addirittura preclusa dal comma 7, dell'art. 1, della legge 190/2012. Norma secondo la quale il responsabile deve segnalare "agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare" i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di anticorruzione.

In ogni caso, conclude l'ANAC, "è rimessa agli organi di indirizzo delle amministrazioni, cui compete la nomina, in relazione alle caratteristiche strutturali dell'ente e sulla base dell'autonomia organizzativa, la valutazione in ordine alla scelta del responsabile".

Il d.lgs. 97/2016 (art. 41 comma 1 lettera f) ha stabilito che l'organo di indirizzo assuma le modifiche organizzative necessarie "per assicurare che al responsabile

siano attribuiti funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività".

Secondo l'ANAC, risulta indispensabile che tra le misure organizzative, da adottarsi a cura degli organi di indirizzo, vi siano anche quelle dirette ad assicurare che il responsabile possa svolgere "il suo delicato compito in modo imparziale, al riparo da possibili ritorsioni".

L'ANAC invita le amministrazioni "a regolare adeguatamente la materia con atti organizzativi generali (ad esempio, negli enti locali il regolamento degli uffici e dei servizi) e comunque nell'atto con il quale l'organo di indirizzo individua e nomina il responsabile".

Secondo l'ANAC è "altamente auspicabile" che:

il responsabile sia dotato d'una "struttura organizzativa di supporto adeguata", per qualità del personale e per mezzi tecnici; siano assicurati al responsabile poteri effettivi di interlocuzione nei confronti di tutta la struttura.

A parere dell'Autorità "appare necessaria la costituzione di un apposito ufficio dedicato allo svolgimento delle funzioni poste in capo al responsabile". Se ciò non fosse possibile, sarebbe opportuno assumere atti organizzativi che consentano al responsabile di avvalersi del personale di altri uffici.

La necessità di rafforzare il ruolo e la struttura di supporto del responsabile discende anche dalle rilevanti competenze in materia di "accesso civico" attribuite sempre al responsabile anticorruzione dal d.lgs. 97/2016.

Riguardo all'"accesso civico", il responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza:

ha facoltà di chiedere agli uffici informazioni sull'esito delle domande di accesso civico; si occupa del "riesame" delle domande rigettate (art. 5 comma 7 del d.lgs. 33/2013).

A garanzia dello svolgimento, autonomo e indipendente, delle funzioni del responsabile occorre considerare anche la durata dell'incarico che deve essere fissata tenendo conto della non esclusività della funzione.

Il d.lgs. 97/2016 ha esteso i doveri di segnalazione all'ANAC di tutte le "eventuali misure discriminatorie" poste in essere nei confronti del responsabile anticorruzione e comunque collegate, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni, mentre in precedenza era prevista la segnalazione della sola "revoca". L'ANAC può chiedere informazioni all'organo di indirizzo e intervenire con i poteri di cui al comma 3 dell'art. 15 del d.lgs. 39/2013.

Il comma 9, lettera c) dell'art. 1 della legge 190/2012, impone, attraverso il PTPCT, la previsione di obblighi di informazione nei confronti del responsabile anticorruzione che vigila sul funzionamento e sull'osservanza del Piano. Gli obblighi informativi ricadono su tutti i soggetti coinvolti, già nella fase di elaborazione del PTPCT e, poi, nelle fasi di verifica e attuazione delle misure adottate.

Il PNA evidenzia che l'art. 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 dirigenti, i funzionari, il personale dipendente ed i collaboratori sono tenuti a fornire al RPCT la necessaria collaborazione.

Dal decreto 97/2016 risulta anche l'intento di creare maggiore comunicazione tra le attività del responsabile anticorruzione e quelle dell'OIV, al fine di sviluppare una sinergia tra gli obiettivi di performance organizzativa e l'attuazione delle misure di prevenzione. A tal fine, la norma prevede:

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

Nel caso di ripetute violazioni del PTPCT sussiste responsabilità dirigenziale e disciplinare per omesso controllo del RPCT, se 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.

I dirigenti, 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.

Il RPCT risponde per responsabilità dirigenziale, disciplinare e per danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, in caso di commissione di un reato di corruzione, accertato con sentenza passata in giudicato, all'interno dell'amministrazione (articolo 1, comma 12, della legge 190/2012). Il responsabile deve poter dimostrare di avere proposto un PTPCT con misure adeguate e di averne vigilato funzionamento e osservanza.

L'ANAC ritiene che il "responsabile della protezione dei dati" non possa coincidere con il RPCT.

Il responsabile della protezione dei dati (RPD), previsto dal Regolamento UE 2016/679, deve essere nominato in tutte le amministrazioni pubbliche.

Può essere individuato in una professionalità interna o assolvere ai suoi compiti in base ad un contratto di servizi stipulato con persona fisica o giuridica esterna. Il responsabile anticorruzione, al contrario, è sempre un soggetto interno.

Qualora il RPD sia individuato tra gli interni, l'ANAC ritiene che, per quanto possibile, non debba coincidere con il RPCT. Secondo l'Autorità "la sovrapposizione dei due ruoli [può] 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".

"Eventuali eccezioni possono essere ammesse solo in enti di piccole dimensioni qualora la carenza di personale renda organizzativamente non possibile tenere distinte le due funzioni. In tali casi, le amministrazioni e gli enti, con motivata e specifica determinazione, possono attribuire allo stesso soggetto il ruolo di RPCT e RPD". Il medesimo orientamento è stato espresso dal Garante per la protezione dei dati personali (FAQ n. 7 relativa al RPD in ambito pubblico): "In linea di principio, è quindi ragionevole che negli enti pubblici di grandi dimensioni, con trattamenti di dati personali di particolare complessità e sensibilità, non vengano assegnate al RPD

ulteriori responsabilità (si pensi, ad esempio, alle amministrazioni centrali, alle agenzie, agli istituti previdenziali, nonché alle regioni e alle ASL).

In tale quadro, ad esempio, avuto riguardo, caso per caso, alla specifica struttura organizzativa, alla dimensione e alle attività del singolo titolare o responsabile, l'attribuzione delle funzioni di RPD al responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, considerata la molteplicità degli adempimenti che incombono su tale figura, potrebbe rischiare di creare un cumulo di impegni tali da incidere negativamente sull'effettività dello svolgimento dei compiti che il RGPD attribuisce al RPD".

1.5. I compiti del RPCT

Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza svolge i compiti seguenti:

- elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
- verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano anticorruzione (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
- comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il PTPCT) e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
- propone le necessarie modifiche del PTCP, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
- definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
- individua il personale da inserire nei programmi di formazione della Scuola superiore della pubblica amministrazione, la quale predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali sui temi dell'etica e della legalità (articolo 1 commi 10, lettera c), e 11 legge 190/2012);
- d'intesa con il dirigente competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici che svolgono attività per le quali è più elevato il rischio di malaffare (articolo 1 comma 10 lettera b) della legge 190/2012), fermo il comma 221 della legge 208/2015 che prevede quanto segue: "(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale";
- riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
- entro il 15 dicembre di ogni anno (o comunque nei tempi previsti dalla norma), trasmette all'OIV e all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito web dell'amministrazione;

- trasmette all'OIV informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1 comma 8-bis legge 190/2012);
- segnala all'organo di indirizzo e all'OIV le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti "per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni" (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PNA 2016, paragrafo 5.3, pagina 23);
- quale responsabile per la trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43 comma 1 del decreto legislativo 33/2013);
- quale responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43 commi 1 e 5 del decreto legislativo 33/2013);
- al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), il responsabile anticorruzione è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPCT (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 21);
- può essere designato quale soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA) (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 22);
- può essere designato quale "gestore delle segnalazioni di operazioni finanziarie sospette" ai sensi del DM 25 settembre 2015 (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 17).

Il legislatore ha assegnato al RPCT il compito di svolgere all'interno di ogni ente "stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione" (art. 43, comma 1, d.lgs. 33/2013).

È evidente l'importanza della collaborazione tra l'Autorità ed il Responsabile al fine di favorire la corretta attuazione della disciplina sulla trasparenza (ANAC, deliberazione n. 1074/2018, pag. 16).

Le modalità di interlocuzione e di raccordo sono state definite dall'Autorità con il Regolamento del 29 marzo 2017.

Il RPCT è il soggetto (insieme al legale rappresentante dell'amministrazione interessata, all'OIV o altro organismo con funzioni analoghe) cui ANAC comunica l'avvio del procedimento con la contestazione delle presunte violazioni degli

adempimenti di pubblicazione dell'amministrazione interessata. Tale comunicazione può anche essere preceduta da una richiesta di informazioni e di esibizione di documenti, indirizzata al medesimo RPCT, utile ad ANAC per valutare l'avvio del procedimento.

È opportuno che il RPCT riscontri la richiesta di ANAC nei tempi previsti dal richiamato Regolamento fornendo notizie sul risultato dell'attività di controllo.

1.6. Gli altri attori del sistema

La disciplina in materia di prevenzione della corruzione assegna al RPCT compiti di coordinamento del processo di gestione del rischio, con particolare riferimento alla fase di predisposizione del PTPCT e al monitoraggio.

Questo ruolo di coordinamento non deve in nessun caso essere interpretato dagli altri attori organizzativi come un pretesto per deresponsabilizzarsi in merito allo svolgimento del processo di gestione del rischio.

Al contrario, l'efficacia del sistema di prevenzione dei rischi corruttivi è strettamente connessa al contributo attivo di altri attori all'interno dell'organizzazione.

Di seguito, si espongono i compiti dei principali soggetti coinvolti nel sistema di gestione del rischio, concentrandosi sugli aspetti essenziali a garantire una piena effettività dello stesso.

L'organo di indirizzo politico deve:

valorizzare, in sede di formulazione degli indirizzi e delle strategie dell'amministrazione, lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione; tenere conto, in sede di nomina del RPCT, delle competenze e della autorevolezza necessarie al corretto svolgimento delle funzioni ad esso assegnate e ad operarsi affinché le stesse siano sviluppate nel tempo; assicurare al RPCT un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni;

promuovere una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione, incentivando l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgano l'intero personale.

I dirigenti e i funzionari con incarico di Elevata Qualificazione e delle unità organizzative devono:

valorizzare la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative; partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPCT, e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure; curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovere la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità; assumersi la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nel PTPCT e operare in maniera tale da

creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale (ad esempio, contribuendo con proposte di misure specifiche che tengano conto dei principi guida indicati nel PNA 2019 e, in particolare, dei principi di selettività, effettività, prevalenza della sostanza sulla forma); tener conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.

L'Organismo di Valutazione deve:

offrire, nell'ambito delle proprie competenze specifiche, un supporto metodologico al RPCT e agli altri attori, con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo; fornire, qualora disponibili, dati e informazioni utili all'analisi del contesto (inclusa la rilevazione dei processi), alla valutazione e al trattamento dei rischi; favorire l'integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della performance e il ciclo di gestione del rischio corruttivo.

Il RPCT può avvalersi delle strutture di vigilanza ed audit interno, laddove presenti, per:

attuare il sistema di monitoraggio del PTPCT, richiedendo all'organo di indirizzo politico il supporto di queste strutture per realizzare le attività di verifica (audit) sull'attuazione e l'idoneità delle misure di trattamento del rischio; svolgere l'esame periodico della funzionalità del processo di gestione del rischio.

I dipendenti partecipano attivamente al processo di gestione del rischio e, in particolare, alla attuazione delle misure di prevenzione programmate nel PTPCT.

Tutti i soggetti che dispongono di dati utili e rilevanti hanno l'obbligo di fornirli tempestivamente al RPCT ai fini della corretta attuazione del processo di gestione del rischio.

È buona prassi, inoltre, creare una rete di referenti per la gestione del rischio corruttivo, che possano fungere da interlocutori stabili del RPCT nelle varie unità organizzative supportandolo operativamente in tutte le fasi del processo. I referenti sono individuati nei Dirigenti del Comune.

In ogni caso, la figura del referente non va intesa come un modo per deresponsabilizzare il dirigente preposto all'unità organizzativa in merito al ruolo e alle sue responsabilità nell'ambito del "Sistema di gestione del rischio corruttivo".

1.7. L'approvazione del PTPCT all'interno del PIAO

La legge 190/2012 impone ad ogni pubblica amministrazione l'approvazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT), che è confluito nel PIAO - Piano Integrativo di Attività e Organizzazione.

Con decreto ministeriale n. 132 del 30.6.2022 è stato approvato il Regolamento recante la definizione del contenuto del PIAO e, in particolare per gli enti con meno di 50 dipendenti come di Musile di Piave, è previsto un PIAO semplificato nel quale è prevista la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente e individuando alcune aree a rischio corruttivo.

Il RPCT elabora la sezione del PIAO relativa ai rischi corruttivi e propone alla Giunta Comunale lo schema che deve essere approvato ogni anno entro il 31 gennaio, nel caso di bilancio di previsione approvato entro la fine dell'anno o entro 30 giorni successivi all'approvazione del bilancio se approvato successivamente.

Per gli enti locali il PIAO è approvato dalla Giunta Comunale (art. 11 D.M n. 132/2022).

L'approvazione, ogni anno, di un nuovo piano triennale anticorruzione è obbligatoria in caso di fatti corruttivi o altri eventi precisati al c. 2 dell'art. 6 del DM 132/2022.

Ai sensi dell'art. 13 del D.M. 132/2022 il PIAO viene inserito nel portale PIAO del Dipartimento della funzione pubblica.

Il PIAO, infine, è pubblicato in "amministrazione trasparente". I piani devono rimanere pubblicati sul sito unitamente a quelli degli anni precedenti.

1.8. Obiettivi strategici

Il comma 8 dell'art. 1 della legge 190/2012 (rinnovato dal d.lgs. 97/2016) prevede che l'organo di indirizzo definisca gli "obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione" che costituiscono "contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico gestionale e del PTPCT".

Il d.lgs. 97/2016 ha attribuito al PTPCT "un valore programmatico ancora più incisivo".

Il PTPCT, infatti, deve necessariamente elencare gli obiettivi strategici per il contrasto alla corruzione fissati dall'organo di indirizzo. L'elaborazione del piano non può prescindere dal diretto coinvolgimento del vertice delle amministrazioni per ciò che concerne la determinazione delle finalità da perseguire: "elemento essenziale e indefettibile del piano stesso e dei documenti di programmazione strategico gestionale".

L'ANAC (deliberazione n. 831/2016) raccomanda proprio agli organi di indirizzo di prestare "particolare attenzione alla individuazione di detti obiettivi nella logica di una effettiva e consapevole partecipazione alla costruzione del sistema di prevenzione".

Tra gli obiettivi strategici, degno di menzione è certamente "la promozione di maggiori livelli di trasparenza" da tradursi nella definizione di "obiettivi organizzativi e individuali" (art. 10 comma 3 del d.lgs. 33/2013).

La trasparenza è la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012.

Secondo l'art. 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal d.lgs. 97/2016: "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."

Secondo l'ANAC, gli obiettivi del PTPCT devono essere necessariamente coordinati con quelli fissati da altri documenti di programmazione dei comuni quali: il piano della performance; il documento unico di programmazione (DUP).

In particolare, riguardo al DUP, il PNA "propone" che tra gli obiettivi strategico operativi di tale strumento "vengano inseriti quelli relativi alle misure di prevenzione della corruzione previsti nel PTPCT al fine di migliorare la coerenza programmatica e l'efficacia operativa degli strumenti".

Nel DUP 2025/2027, approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 62 del 27.12.2024, all'interno dei Servizi generali e istituzionali si fa riferimento agli obiettivi di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Di seguito gli indirizzi contenuti nel PTPCT:

INDIRIZZI GENERALI

Nel PTPCT la gestione del rischio di corruzione dovrà essere condotta in modo da realizzare sostanzialmente l'interesse pubblico alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza.

Il PTPCT dovrà contenere misure di prevenzione del rischio di corruzione realmente congrue e utili rispetto ai possibili rischi individuati e che siano al tempo stesso coerenti con la struttura organizzativa dell'Ente e con le figure professionali in essa esistenti. Il PTPCT dovrà tener conto delle aree generali individuate dall'ANAC quali aree ad alto livello di probabilità di eventi rischiosi e dovrà essere redatto con il massimo apporto possibile fornito dai Dirigenti e dai Funzionari con incarico di Elevata Qualificazione e dai responsabili di Servizi/Uffici Comunali.

Si dovranno privilegiare obiettivi tesi all'informatizzazione delle procedure in modo che venga esclusa qualsiasi possibilità di modifiche non giustificate in materia di procedimenti e provvedimenti amministrativi.

Si dovrà garantire la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;

Si dovrà garantire il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico, come potenziato dal d.lgs. 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.

INDIRIZZI SPECIFICI

Il PTPCT deve prevedere che il RPCT venga dotato di adeguate risorse finanziarie:

- per consentire una costante formazione e aggiornamento del personale dell'ente in materia di anticorruzione e trasparenza, differenziata in relazione alle professionalità esistenti;
- per dotare l'ente di programmi software in grado di garantire l'attuazione delle disposizioni in materia di trasparenza, la tracciabilità degli atti per l'effettuazione dei controlli interni, i monitoraggi del Piano, l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione nonché degli obiettivi contenuti nel Piano della performance;
- per costituire una struttura interna di supporto e collaborazione per l'effettuazione delle attività demandate al RPCT, adeguata a qualità e numero di risorse umane, eventualmente facendo ricorso anche a professionalità esterne.

Il PTPCT deve individuare modalità per un maggiore coinvolgimento e sensibilizzazione mediante:

- incontri (o altre forme di interazione) con i Dirigenti ed i Responsabili dei Servizi/Uffici utili ad attivare un processo di autoanalisi organizzativa dei macro-processi e di partecipazione attiva in sede di definizione e attuazione delle misure di prevenzione;
- incontri (o altre forme di interazione) con i portatori di interesse esterni, che ne facciano richiesta.

Il PTPCT potrà prevedere anche il coinvolgimento dell'Organismo di Valutazione per l'effettuazione dei controlli interni, della verifica della trasparenza e della corretta attuazione del PTPCT da parte dei Dirigenti e dei Responsabili dei Servizi/Uffici comunali. La corresponsione della retribuzione di risultato ai Dirigenti ed ai Funzionari incaricati di E.Q. dovrà, inoltre, tener conto dell'attuazione del Piano triennale della prevenzione della corruzione e per la trasparenza dell'anno di riferimento.

Tali obiettivi hanno la funzione precipua di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:

- a)** elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici;
- b)** lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

1.9. PTPCT e performance

Come già precisato, l'integrazione è tra i principi metodologici che devono guidare la progettazione e l'attuazione del processo di gestione del rischio.

Al fine di realizzare un'efficace strategia di prevenzione del rischio di corruzione è necessario che i PTPCT siano coordinati rispetto al contenuto di tutti gli altri strumenti di programmazione presenti nell'amministrazione.

L'esigenza di integrare alcuni aspetti del PTPCT e del Piano della performance è stata indicata dal legislatore e più volte sottolineata dalla stessa Autorità.

L'art. 1 comma 8 della legge 190/2012, nel prevedere che gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza costituiscano contenuto necessario agli atti di programmazione strategico-gestionale, stabilisce un coordinamento a livello di contenuti tra i due strumenti che le amministrazioni sono tenute ad assicurare.

L'art. 44 del d.lgs. 33/2013 ha attribuito all'OIV il compito di verificare la coerenza tra gli obiettivi previsti nel PTPCT e quelli indicati nel Piano della performance e di valutare l'adeguatezza dei relativi indicatori.

Gli obiettivi strategici, principalmente di trasparenza sostanziale, sono stati formulati coerentemente con la programmazione strategica e operativa degli strumenti di programmazione ed in particolare nel documento unico di programmazione (DUP), art. 170 TUEL, e bilancio previsionale (art. 162 del TUEL);

2. Analisi del contesto

La prima fase del processo di gestione del rischio di fenomeni corruttivi è l'analisi del contesto, sia esterno che interno.

In questa fase, l'amministrazione acquisisce le informazioni necessarie ad identificare il rischio corruttivo, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui opera (contesto esterno), sia alla propria organizzazione (contesto interno).

2.1. Analisi del contesto esterno

L'analisi del contesto esterno ha essenzialmente due obiettivi:

il primo, evidenziare come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi; il secondo, come tali caratteristiche ambientali possano condizionare la valutazione del rischio corruttivo e il monitoraggio dell'idoneità delle misure di prevenzione.

Secondo il PNA, riguardo alle fonti esterne, l'amministrazione può reperire una molteplicità di dati relativi al contesto culturale, sociale ed economico attraverso la consultazione di banche dati o di studi di diversi soggetti e istituzioni (ISTAT, Università e Centri di ricerca, ecc.).

Particolare importanza rivestono i dati giudiziari relativi al tasso di criminalità generale del territorio di riferimento (ad esempio, omicidi, furti nelle abitazioni, scippi e borseggi), alla presenza della criminalità organizzata e di fenomeni di infiltrazioni di stampo mafioso nelle istituzioni, nonché più specificamente ai reati contro la pubblica amministrazione (corruzione, concussione, peculato etc.) reperibili attraverso diverse banche dati (ISTAT, Ministero di Giustizia, Corte dei Conti o Corte Suprema di Cassazione). È in via di acquisizione la relazione sulla situazione dell'ordine e sicurezza dell'Ufficio territoriale di Governo- Prefettura di Venezia anno 2022, che verrà depositata agli atti.

Per un'analisi dimensionale del Comune di Musile di Piave, Ente ricadente nella Città Metropolitana di Venezia, si rinvia a quanto già contenuto nel DUP 2025/2027.

2.2. Analisi del contesto interno

L'analisi del contesto interno investe aspetti correlati all'organizzazione e alla gestione per processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo.

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

L'analisi del contesto interno è incentrata:

sull'esame della struttura organizzativa e delle principali funzioni da essa svolte, per evidenziare il sistema delle responsabilità; sulla mappatura dei processi e delle attività dell'ente, consistente nella individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi.

2.2.1. La struttura organizzativa

La struttura organizzativa è disciplinata dal regolamento degli uffici e servizi.

Art. 9 - Ordinamento della Struttura organizzativa

1. La struttura organizzativa, coordinata dal Segretario e/o dal Direttore Generale, secondo le disposizioni degli articoli che seguono, è suddivisa in:

- aree funzionali;
- settori;
- unità operative, eventualmente articolate in uffici, unità di progetto o di staff.

Art. 10 - Aree funzionali e dirigenza

1. Le aree funzionali fanno capo a soggetti investiti delle competenze dirigenziali. ai sensi dell'art. 107 del Dlgs 267/2000 e dell'art. 17 del Dlgs 165/2001.

2. Le aree funzionali, con il relativo organico, sono definite con provvedimento di Giunta Comunale.

3. Gli incarichi di direzione vengono affidati secondo quanto previsto nel successivo art. 28.

Art. 11 - Funzionari con incarico di Elevata Qualificazione

1. Ai sensi dell'art. 16 del CCNL 16.11.2022, la G.C. può istituire posizioni di lavoro di elevata responsabilità che richiedono, con assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato:

- a.** lo svolgimento di funzioni di direzione di strutture di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;
- b.** lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione correlate a diplomi di laurea e/o di scuole universitarie e/o all'iscrizione ad albi professionali;
- c.** lo svolgimento di attività di staff e/o di studio, ricerca, ispettive, di vigilanza e controllo, caratterizzate da elevate autonomia ed esperienza.

2. Tali posizioni possono essere assegnate esclusivamente a dipendenti classificati nel profilo Funzionari, sulla base e per effetto di un incarico a termine conferito in conformità alle regole di cui al presente regolamento.

3. I funzionari con incarico di E.Q. possono essere individuati all'interno delle aree funzionali, facenti capo ad una figura dirigenziale, oppure esternamente ad esse, per la direzione di settori autonomi o organismi di staff di particolare complessità e responsabilità.

4. La Giunta Comunale definisce numero, competenze ed organico dei settori autonomi ed il Sindaco nomina i relativi responsabili.

Art. 12 - Le Unità Operative e di staff (art. 84 CCNL 16.11.2022)

1. Gli incaricati di specifiche responsabilità, nel nostro Ente denominati "Unità operative" rappresentano suddivisioni interne alle aree funzionali e ai settori, definibili con flessibilità in ragione delle esigenze di intervento e delle risorse disponibili. E' possibile anche una relazione funzionale diretta di unità operative "autonome" con gli Organi di governo, il Segretario/Direttore Generale.
2. Le unità operative devono avere gli strumenti e le risorse per la realizzazione dell'attività di competenza, con un adeguato livello di autonomia, nel rispetto delle finalità generali.
3. La Giunta Comunale definisce le unità operative in cui ciascuna area/settore si articola, nonché numero, competenze ed organico delle eventuali unità operative esterne alle aree/settori.
4. Il personale alle dirette dipendenze degli organi politici viene nominato dal Sindaco, con incarico di natura fiduciaria personale, di durata non superiore a quella del mandato amministrativo.
5. Al personale di cui al comma 4, possono essere attribuite la gestione diretta delle spese di rappresentanza, di quelle per la partecipazione a convegni ed iniziative simili di Sindaco ed Assessori, nonché delle spese per la gestione degli uffici propri e di quelli degli amministratori di riferimento, mediante l'adozione di idonei impegni di spesa a valere sugli stanziamenti e con le direttive previste dal PEG.

Art. 13 - Unità di progetto

1. In relazione alle esigenze dell'ente è possibile prevedere una articolazione temporanea di attività e di risorse, con una scadenza temporale definita, finalizzata alla realizzazione di progetti speciali a natura interdisciplinare o inerente.
2. Le unità di progetto sono istituite con deliberazione di Giunta Comunale nella quale vengono definiti i contenuti essenziali del progetto da realizzare, le finalità e gli obiettivi da perseguire.
3. Il Sindaco, procede alla nomina del responsabile preposto all'unità di progetto. Nel provvedimento devono essere determinati la natura e la durata dell'incarico, gli obiettivi da realizzare, le modalità di verifica dei risultati e le risorse umane, finanziarie e tecniche necessarie per la realizzazione del progetto. La dotazione organica effettiva prevede: un segretario generale; un vicesegretario generale; n. 2 dirigenti; n. 45 dipendenti, dei quali Funzionari con incarico di Elevata Qualificazione.

2.2.2. Funzioni e compiti della struttura

La struttura organizzativa è chiamata a svolgere tutti i compiti e le funzioni che l'ordinamento attribuisce a questo.

In primo luogo, a norma dell'art. 13 del d.lgs. 267/2000 e smi (il Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali - TUEL) spettano al comune tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, precipuamente nei settori organici:

dei servizi alla persona e alla comunità; dell'assetto ed utilizzazione del territorio; dello sviluppo economico; salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze.

Inoltre, l'art. 14 del medesimo TUEL, attribuisce al comune la gestione dei servizi, di competenza statale, elettorali, di stato civile, di anagrafe, di leva militare e di statistica. Le relative funzioni sono esercitate dal sindaco quale "Ufficiale del Governo".

Il comma 27 dell'art. 14 del DL 78/2010 (convertito con modificazioni dalla legge 122/2010), infine, elenca le "funzioni fondamentali". Sono funzioni fondamentali dei comuni, ai sensi dell'articolo 117, comma 2, lettera p), della Costituzione:

- a) organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo;
 - b) organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale, ivi compresi i servizi di trasporto pubblico comunale;
 - c) catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente;
 - d) la pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovracomunale;
 - e) attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi;
 - f) l'organizzazione e la gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e la riscossione dei relativi tributi (234)
 - g) progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini, secondo quanto previsto dall'articolo 118, quarto comma, della Costituzione;
 - h) edilizia scolastica per la parte non attribuita alla competenza delle province, organizzazione e gestione dei servizi scolastici;
 - i) polizia municipale e polizia amministrativa locale;
 - l) tenuta dei registri di stato civile e di popolazione e compiti in materia di servizi anagrafici nonché in materia di servizi elettorali, nell'esercizio delle funzioni di competenza statale;
- l-bis) i servizi in materia statistica.

2.3. La mappatura dei processi

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 processi, che nella individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi.

L'obiettivo è che l'intera attività svolta dall'amministrazione venga esaminata al fine di identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

Secondo l'ANAC, nell'analisi dei processi organizzativi è necessario tener conto anche delle attività che un'amministrazione ha esternalizzato ad altre entità pubbliche, private o miste, in quanto il rischio di corruzione potrebbe annidarsi anche in questi processi.

Secondo il PNA, un processo può essere definito come una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente).

La mappatura dei processi si articola in tre fasi:

- 1-identificazione;
- 2-descrizione;
- 3- rappresentazione.

L'identificazione dei processi consiste nello stabilire l'unità di analisi (il processo) e nell'identificazione dell'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione che, nelle fasi successive, dovranno essere accuratamente esaminati e descritti.

In questa fase l'obiettivo è definire la lista dei processi che dovranno essere oggetto di analisi e approfondimento nella successiva fase.

Secondo l'ANAC i processi individuati dovranno fare riferimento a tutta l'attività svolta dall'organizzazione e non solo a quei processi che sono ritenuti (per ragioni varie, non suffragate da una analisi strutturata) a rischio.

Il risultato atteso della prima fase della mappatura è l'identificazione dell'elenco completo dei processi dall'amministrazione.

Secondo gli indirizzi del PNA, i processi identificati sono poi aggregati nelle cosiddette "aree di rischio", intese come raggruppamenti omogenei di processi.

Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche:

quelle generali sono comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale);

quelle specifiche riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte.

A partire dal 22.9.2022 sulla base dell'art. 6 del D.M. 132/2022 relativo al regolamento recante definizione del contenuto del PIAO, le pubbliche amministrazioni con meno di 50 procedono alla mappatura dei processi considerando quali aree a rischio corruttivo quelle relative a:

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

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione del PIAO avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di

disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

La preliminare mappatura dei processi è un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità complessiva della gestione del rischio.

Una compiuta analisi dei processi consente di identificare i punti più vulnerabili e, dunque, i rischi di corruzione che si generano attraverso le attività svolte dall'amministrazione.

Per la mappatura è fondamentale il coinvolgimento dei responsabili delle strutture organizzative principali.

Secondo il PNA, può essere utile prevedere, specie in caso di complessità organizzative, la costituzione di un "gruppo di lavoro" dedicato e interviste agli addetti ai processi onde individuare gli elementi peculiari e i principali flussi.

Il PNA suggerisce di "programmare adeguatamente l'attività di rilevazione dei processi individuando nel PTPCT tempi e responsabilità relative alla loro mappatura, in maniera tale da rendere possibile, con gradualità e tenendo conto delle risorse disponibili, il passaggio da soluzioni semplificate (es. elenco dei processi con descrizione solo parziale) a soluzioni più evolute (descrizione più analitica ed estesa)".

Laddove possibile, l'ANAC suggerisce anche di avvalersi di strumenti e soluzioni informatiche idonee a facilitare la rilevazione, l'elaborazione e la trasmissione dei dati.

Secondo gli indirizzi del PNA, il RPCT ha costituito e coordinato un "Gruppo di lavoro" composto dai Dirigenti e dai Funzionari incaricati di E.Q..

Data l'approfondita conoscenza da parte di ciascun funzionario dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio ufficio, il Gruppo di lavoro ha potuto enucleare i processi elencati nelle schede allegate, denominate "Mappatura dei processi a catalogo dei rischi" (Allegato A).

Tali processi, poi, sempre secondo gli indirizzi espressi dal PNA, sono stati brevemente descritti (mediante l'indicazione dell'input, delle attività costitutive il processo, e dell'output finale) e, infine, è stata registrata l'unità organizzativa responsabile del processo stesso.

Sempre secondo gli indirizzi del PNA, e in attuazione del principio della "gradualità" (PNA 2019), il Gruppo di lavoro si riunirà nel corso del prossimo esercizio (e dei due successivi) per addivenire, con certezza, alla individuazione di tutti i processi dell'ente.

3. Valutazione e trattamento del rischio

La valutazione del rischio è una "macro-fase" del processo di gestione del rischio, nel corso della quale il rischio stesso viene "identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive e preventive (trattamento del rischio)".

Tale “macro-fase” si compone di tre sub-fasi: identificazione, analisi e ponderazione.

3.1. Identificazione

Nella fase di identificazione degli “eventi rischiosi” l’obiettivo è individuare comportamenti o fatti, relativi ai processi dell’amministrazione, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo.

Secondo l’ANAC, “questa fase è cruciale perché un evento rischioso non identificato non potrà essere gestito e la mancata individuazione potrebbe compromettere l’attuazione di una strategia efficace di prevenzione della corruzione”.

Il coinvolgimento della struttura organizzativa è essenziale. Infatti, i vari responsabili degli uffici, vantando una conoscenza approfondita delle attività, possono facilitare l’identificazione degli eventi rischiosi. Inoltre, è opportuno che il RPCT, “mantenga un atteggiamento attivo, attento a individuare eventi rischiosi che non sono stati rilevati dai responsabili degli uffici e a integrare, eventualmente, il registro (o catalogo) dei rischi”.

Per individuare gli “eventi rischiosi” è necessario: definire l’oggetto di analisi; utilizzare tecniche di identificazione e una pluralità di fonti informative; individuare i rischi e formalizzarli nel PTPCT.

L’oggetto di analisi:

è l’unità di riferimento rispetto alla quale individuare gli eventi rischiosi.

Dopo la “mappatura”, l’oggetto di analisi può essere: l’intero processo; ovvero le singole attività che compongono ciascun processo.

Secondo l’Autorità, “Tenendo conto della dimensione organizzativa dell’amministrazione, delle conoscenze e delle risorse disponibili, l’oggetto di analisi può essere definito con livelli di analiticità e, dunque, di qualità progressivamente crescenti”.

L’ANAC ritiene che, in ogni caso, il livello minimo di analisi per l’identificazione dei rischi debba essere rappresentato almeno dal “processo”. In tal caso, i processi rappresentativi dell’attività dell’amministrazione “non sono ulteriormente disaggregati in attività”. Tale impostazione metodologica è conforme al principio della “gradualità”.

L’analisi svolta per processi, e non per singole attività che compongono i processi, “è ammissibile per amministrazioni di dimensione organizzativa ridotta o con poche risorse e competenze adeguate allo scopo, ovvero in particolari situazioni di criticità”. Questa condizione ricorre per il comune di Musile di Piave.

Come già precisato, secondo gli indirizzi del PNA, il RPCT ha costituito e coordinato un “Gruppo di lavoro”.

Data la dimensione organizzativa contenuta dell’ente, il Gruppo di lavoro ha svolto l’analisi per singoli “processi” (senza scomporre gli stessi in “attività”, fatta eccezione per i processi relativi agli affidamenti di lavori, servizi e forniture).

Sempre secondo gli indirizzi del PNA, e in attuazione del principio della “gradualità” (PNA 2019), il Gruppo di lavoro si riunirà nel corso del prossimo esercizio (e dei due

successivi) per affinare la metodologia di lavoro, passando dal livello minimo di analisi (per processo) ad un livello via via più dettagliato (per attività), perlomeno per i processi maggiormente esposti a rischi corruttivi.

Tecniche e fonti informative:

Per identificare gli eventi rischiosi “è opportuno che ogni amministrazione utilizzi una pluralità di tecniche e prenda in considerazione il più ampio n. possibile di fonti informative”.

Le tecniche applicabili sono molteplici, quali: l’analisi di documenti e di banche dati, l’esame delle segnalazioni, le interviste e gli incontri con il personale, workshop e focus group, confronti con amministrazioni simili (benchmarking), analisi dei casi di corruzione, ecc.

L’ANAC propone, a titolo di esempio, un elenco di fonti informative utilizzabili per individuare eventi rischiosi, quali:

i risultati dell’analisi del contesto interno e esterno; le risultanze della mappatura dei processi; l’analisi di eventuali casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato, anche in altre amministrazioni o enti simili; incontri con i responsabili o il personale che abbia conoscenza diretta dei processi e quindi delle relative criticità; gli esiti del monitoraggio svolto dal RPCT e delle attività di altri organi di controllo interno; le segnalazioni ricevute tramite il “whistleblowing” o attraverso altre modalità; le esemplificazioni eventualmente elaborate dall’ANAC per il comparto di riferimento; il *registro di rischi* realizzato da altre amministrazioni, simili per tipologia e complessità organizzativa.

Il “Gruppo di lavoro”, costituito e coordinato dal RPCT, ha applicato principalmente le metodologie seguenti:

in primo luogo, la partecipazione degli stessi Dirigenti e Funzionari con incarico di Q.Q., con conoscenza diretta dei processi e quindi delle relative criticità, al Gruppo di lavoro; quindi, i risultati dell’analisi del contesto; le risultanze della mappatura; l’analisi di casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato in altre amministrazioni o enti simili; segnalazioni ricevute tramite il “whistleblowing” o con altre modalità.

Identificazione dei rischi:

una volta individuati gli eventi rischiosi, questi devono essere formalizzati e documentati nel PTPCT.

Secondo l’Autorità, la formalizzazione potrà avvenire tramite un “registro o catalogo dei rischi” dove, per ogni oggetto di analisi, processo o attività che sia, è riportata la descrizione di “tutti gli eventi rischiosi che possono manifestarsi”.

Per ciascun processo deve essere individuato almeno un evento rischioso.

Nella costruzione del registro l’Autorità ritiene che sia “importante fare in modo che gli eventi rischiosi siano adeguatamente descritti” e che siano “specifici del processo

nel quale sono stati rilevati e non generici". Il "Gruppo di lavoro", , ha prodotto un catalogo dei rischi principali.

Il catalogo è riportato nelle schede allegate, denominate "Mappatura dei processi a catalogo dei rischi" (Allegato A). Il catalogo è riportato nella colonna F.

Per ciascun processo è indicato il rischio più grave individuato dal Gruppo di lavoro.

3.2. Analisi del rischio

L'analisi del rischio secondo il PNA si prefigge due obiettivi:

- 1-** comprendere gli eventi rischiosi, identificati nella fase precedente, attraverso l'esame dei cosiddetti "fattori abilitanti" della corruzione;
- 2-** stimare il livello di esposizione al rischio dei processi e delle attività.

Fattori abilitanti

L'analisi è volta a comprendere i "fattori abilitanti" la corruzione, i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione (che nell'aggiornamento del PNA 2015 erano denominati, più semplicemente, "cause" dei fenomeni di malaffare).

Per ciascun rischio, i fattori abilitanti possono essere molteplici e combinarsi tra loro. L'Autorità propone i seguenti esempi:

assenza di misure di trattamento del rischio (controlli): si deve verificare se siano già stati predisposti, e con quale efficacia, strumenti di controllo degli eventi rischiosi; mancanza di trasparenza; eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;

scarsa responsabilizzazione interna; inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi; inadeguata diffusione della cultura della legalità; mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

Stima del livello di rischio

In questa fase si procede alla stima del livello di esposizione al rischio per ciascun oggetto di analisi.

Misurare il grado di esposizione al rischio consente di individuare i processi e le attività sui quali concentrare le misure di trattamento e il successivo monitoraggio da parte del RPCT.

Secondo l'ANAC, l'analisi deve svolgersi secondo un criterio generale di "prudenza" poiché è assolutamente necessario "evitare la sottostima del rischio che non permetterebbe di attivare in alcun modo le opportune misure di prevenzione".

L'analisi si sviluppa secondo le sub-fasi seguenti:

1. scegliere l'approccio valutativo;

2. individuare i criteri di valutazione;
3. rilevare i dati e le informazioni;
4. formulare un giudizio sintetico, adeguatamente motivato. Per stimare l'esposizione ai rischi, l'approccio può essere di tipo qualitativo o quantitativo, oppure un mix tra i due.

Approccio qualitativo: l'esposizione al rischio è stimata in base a motivate valutazioni, espresse dai soggetti coinvolti nell'analisi, su specifici criteri. Tali valutazioni, anche se supportate da dati, in genere non prevedono una rappresentazione di sintesi in termini numerici.

Approccio quantitativo: nell'approccio di tipo quantitativo si utilizzano analisi statistiche o matematiche per quantificare il rischio in termini numerici.

Secondo l'ANAC, "considerata la natura dell'oggetto di valutazione (rischio di corruzione), per il quale non si dispone, ad oggi, di serie storiche particolarmente robuste per analisi di natura quantitativa, che richiederebbero competenze che in molte amministrazioni non sono presenti, e ai fini di una maggiore sostenibilità organizzativa, si suggerisce di adottare un approccio di tipo qualitativo, dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza".

Criteri di valutazione

L'ANAC ritiene che "i criteri per la valutazione dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi possono essere tradotti operativamente in indicatori di rischio (*key risk indicators*) in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività componenti".

Per stimare il rischio è necessario definire preliminarmente indicatori del livello di esposizione del processo al rischio di corruzione. In forza del principio di "gradualità", tenendo conto della dimensione organizzativa, delle conoscenze e delle risorse, gli indicatori possono avere livelli di qualità e di complessità progressivamente crescenti.

Gli indicatori sono:

1. livello di interesse "esterno": la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio;
2. grado di discrezionalità del decisore interno: un processo decisionale altamente discrezionale si caratterizza per un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
3. manifestazione di eventi corruttivi in passato: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha caratteristiche che rendono praticabile il malaffare;
4. trasparenza/opacità del processo decisionale: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio;
5. livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della corruzione o, comunque, determinare una certa opacità sul reale livello di rischio;
6. grado di attuazione delle misure di trattamento: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi.

Tutti gli indicatori suggeriti dall'ANAC sono stati utilizzati per valutare il rischio nel presente PTPCT.

Il "Gruppo di lavoro", coordinato dal RPCT, composto dai Dirigenti e dalle Posizioni organizzative dell'ente responsabili delle principali ripartizioni organizzative, ha fatto uso dei suddetti indicatori. I risultati dell'analisi sono stati riportati nelle schede allegate, denominate "Analisi dei rischi" (Allegato B).

Rilevazione dei dati e delle informazioni

La rilevazione di dati e informazioni necessari ad esprimere un giudizio motivato sugli indicatori di rischio, di cui al paragrafo precedente, "deve essere coordinata dal RPCT".

Il PNA prevede che le informazioni possano essere "rilevate da soggetti con specifiche competenze o adeguatamente formati", oppure attraverso modalità di autovalutazione da parte dei responsabili degli uffici coinvolti nello svolgimento del processo.

Qualora si applichi l'autovalutazione, il RPCT deve vagliare le stime dei responsabili per analizzarne la ragionevolezza ed evitare la sottostima delle stesse, secondo il principio della "prudenza".

Le valutazioni devono essere suffragate dalla "motivazione del giudizio espresso", fornite di "evidenze a supporto" e sostenute da "dati oggettivi, salvo documentata indisponibilità degli stessi" (Allegato n. 1, Part. 4.2, pag. 29).

L'ANAC ha suggerito i seguenti "dati oggettivi":

1. i dati sui precedenti giudiziari e disciplinari a carico dei dipendenti, fermo restando che le fattispecie da considerare sono le sentenze definitive, i procedimenti in corso, le citazioni a giudizio relativi a: reati contro la PA; falso e truffa, con particolare riferimento alle truffe aggravate alla PA (artt. 640 e 640-bis CP); procedimenti per responsabilità contabile; ricorsi in tema di affidamento di contratti);
2. le segnalazioni pervenute: whistleblowing o altre modalità, reclami, indagini di customer satisfaction, ecc.;
3. ulteriori dati in possesso dell'amministrazione (ad esempio: rassegne stampa, ecc.).

Infine, l'Autorità ha suggerito di "programmare adeguatamente l'attività di rilevazione individuando nel PTPCT tempi e responsabilità" e, laddove sia possibile, consiglia "di avvalersi di strumenti e soluzioni informatiche idonee a facilitare la rilevazione, l'elaborazione e la trasmissione dei dati e delle informazioni necessarie" (Allegato n. 1, pag. 30).

La rilevazione delle informazioni è stata coordinata dal RPCT.

Come già precisato, il "Gruppo di lavoro" ha applicato gli indicatori di rischio proposti dall'ANAC.

Il "Gruppo di lavoro" ha ritenuto di procedere con la metodologia dell'"autovalutazione" proposta dall'ANAC (PNA 2019, Allegato 1, pag. 29).

Si precisa che, al termine dell'"autovalutazione" svolta dal Gruppo di lavoro, il RPCT ha vagliato le stime dei responsabili per analizzarne la ragionevolezza ed evitare la sottostima delle stesse, secondo il principio della "prudenza".

I risultati dell'analisi sono stati riportati nelle schede allegate, denominate "Analisi dei rischi" (Allegato B).

Tutte le "valutazioni" espresse sono supportate da una chiara e sintetica motivazioni esposta nell'ultima colonna a destra ("Motivazione") nelle suddette schede (Allegato B). Le valutazioni, per quanto possibile, sono sostenute dai "dati oggettivi" in possesso dell'ente (PNA, Allegato n. 1, Part. 4.2, pag. 29).

Misurazione del rischio

In questa fase, per ogni oggetto di analisi si procede alla misurazione degli indicatori di rischio.

L'ANAC sostiene che sarebbe "opportuno privilegiare un'analisi di tipo qualitativo, accompagnata da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione quantitativa che prevede l'attribuzione di punteggi".

Se la misurazione degli indicatori di rischio viene svolta con metodologia "qualitativa" è possibile applicare una scala di valutazione di tipo ordinale: alto, medio, basso.

"Ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte" (PNA 2019, Allegato n. 1, pag. 30). Attraverso la misurazione dei singoli indicatori si dovrà pervenire alla valutazione complessiva del livello di rischio. Il valore complessivo ha lo scopo di fornire una "misurazione sintetica" e, anche in questo caso, potrà essere usata la scala di misurazione ordinale (basso, medio, alto).

L'ANAC, quindi, raccomanda quanto segue:

qualora, per un dato processo, siano ipotizzabili più eventi rischiosi con un diverso livello di rischio, "si raccomanda di far riferimento al valore più alto nello stimare l'esposizione complessiva del rischio"; evitare che la valutazione sia data dalla media dei singoli indicatori; è necessario "far prevalere il giudizio qualitativo rispetto ad un mero calcolo matematico".

In ogni caso, vige il principio per cui "ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte".

Come da PNA, l'analisi del presente PTPCT è stata svolta con metodologia di tipo qualitativo ed è stata applicata una scala ordinale di maggior dettaglio rispetto a quella suggerita dal PNA (basso, medio, alto)

Livello di rischio	Sigla corrispondente
Rischio quasi nullo	N
Rischio molto basso	B-
Rischio basso	B

Rischio moderato	M
Rischio alto	A
Rischio molto alto	A+
Rischio altissimo	A++

Il "Gruppo di lavoro", coordinato dal RPCT, ha applicato gli indicatori proposti dall'ANAC ed ha proceduto ad autovalutazione degli stessi con metodologia di tipo qualitativo.

Il Gruppo ha espresso la misurazione, di ciascun indicatore di rischio applicando la scala ordinale di cui sopra.

I risultati della misurazione sono riportati nelle schede allegate, denominate "Analisi dei rischi" (Allegato B). Nella colonna denominata "Valutazione complessiva" 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 (Allegato B).

Le valutazioni, per quanto possibile, sono sostenute dai "dati oggettivi" in possesso dell'ente (PNA, Allegato n. 1, Part. 4.2, pag. 29).

3.4. La ponderazione

La ponderazione del rischio è l'ultimo step della macro-fase di valutazione del rischio.

Il fine della ponderazione è di "agevolare, sulla base degli esiti dell'analisi del rischio, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione" (Allegato n. 1, Par. 4.3, pag. 31).

Nella fase di ponderazione si stabiliscono:

1. le azioni da intraprendere per ridurre il grado di rischio;
2. le priorità di trattamento, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

Per quanto concerne le azioni, al termine della valutazione del rischio devono essere soppesate diverse opzioni per ridurre l'esposizione di processi e attività alla corruzione.

"La ponderazione del rischio può anche portare alla decisione di non sottoporre ad ulteriore trattamento il rischio, ma di limitarsi a mantenere attive le misure già esistenti".

Un concetto essenziale per decidere se attuare nuove azioni è quello di "rischio residuo" che consiste nel rischio che permane una volta che le misure di prevenzione siano state correttamente attuate.

L'attuazione delle azioni di prevenzione deve avere come obiettivo la riduzione del rischio residuo ad un livello quanto più prossimo allo zero. Ma il rischio residuo non potrà mai essere del tutto azzerato in quanto, anche in presenza di misure di

prevenzione, la probabilità che si verifichino fenomeni di malaffare non potrà mai essere del tutto annullata.

Per quanto concerne la definizione delle priorità di trattamento, nell'impostare le azioni di prevenzione si dovrà tener conto del livello di esposizione al rischio e "procedere in ordine via via decrescente", iniziando dalle attività che presentano un'esposizione più elevata fino ad arrivare al trattamento di quelle con un rischio più contenuto.

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

- 1- assegnare la massima priorità agli oggetti di analisi che hanno ottenuto una valutazione complessiva di rischio A++ ("rischio altissimo") procedendo, poi, in ordine decrescente di valutazione secondo la scala ordinale;
- 2- prevedere "misure specifiche" per gli oggetti di analisi con valutazione A++, A+, A.

3.5. Trattamento del rischio

Il trattamento del rischio è la fase finalizzata ad individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi.

In tale fase si progetta l'attuazione di misure specifiche e puntuali, prevedendo scadenze ragionevoli in base alle priorità rilevate e alle risorse disponibili.

L'individuazione delle misure deve essere impostata avendo cura di contemperare anche la sostenibilità della fase di controllo e di monitoraggio delle misure stesse, onde evitare la pianificazione di misure astratte e non attuabili.

Le misure possono essere classificate in "generali" e "specifiche".

Misure generali: misure che intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione.

Misure specifiche: sono misure 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 programmazione di misure per la prevenzione della corruzione rappresentano la parte essenziale del PTPCT. Tutte le attività precedenti sono di ritenersi propedeutiche all'identificazione e alla progettazione delle misure che sono, quindi, la parte fondamentale del PTPCT. È pur vero, tuttavia, che in assenza di un'adeguata analisi propedeutica, l'attività di identificazione e progettazione delle misure di prevenzione può rivelarsi inadeguata. In conclusione, il trattamento del rischio:

è il processo in cui si individuano le misure idonee a prevenire il rischio corruttivo cui l'organizzazione è esposta; si programmano le modalità della loro attuazione.

3.5.1. Individuazione delle misure

Il primo step del trattamento del rischio ha l'obiettivo di identificare le misure di prevenzione della corruzione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi. L'amministrazione deve individuare le misure più idonee a prevenire i rischi, in funzione del livello dei rischi e dei loro fattori abilitanti.

L'obiettivo, di questa prima fase del trattamento, è di individuare, per quei rischi (e attività del processo cui si riferiscono) ritenuti prioritari, l'elenco delle possibili misure di prevenzione della corruzione abbinate a tali rischi.

Il PNA 2019 suggerisce le misure seguenti:

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).

L'individuazione delle misure non deve essere astratta e generica.

L'indicazione della mera categoria della misura non può, in alcun modo, assolvere al compito di individuare la misura (sia essa generale o specifica) che si intende attuare.

E' necessario indicare chiaramente la misura puntuale che l'amministrazione ha individuato ed intende attuare.

Le misure suggerite dal PNA possono essere sia di tipo "generale" che di tipo "specifico".

A titolo esemplificativo, una misura di trasparenza, può essere programmata sia come misura "generale", che "specifico". E' generale quando insiste trasversalmente sull'organizzazione, al fine di migliorare complessivamente la trasparenza dell'azione amministrativa (es. la corretta e puntuale applicazione del d.lgs. 33/2013). Invece, è di tipo specifico, se in risposta a specifici problemi di scarsa trasparenza, rilevati tramite l'analisi del rischio, si impongono modalità per rendere trasparenti singoli processi giudicati "opachi" e maggiormente fruibili le informazioni sugli stessi.

Con riferimento alle principali categorie di misure, l'ANAC ritiene particolarmente importanti quelle relative alla semplificazione e sensibilizzazione interna 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.

Ciascuna misura dovrebbe disporre dei requisiti seguenti:

1- presenza ed adeguatezza di misure o di controlli specifici pre-esistenti sul rischio individuato e sul quale si intende adottare misure di prevenzione della corruzione:

per evitare la stratificazione di misure che possano rimanere inapplicate, prima dell'identificazione di nuove misure, è necessaria un'analisi sulle eventuali misure previste nei Piani precedenti e su eventuali controlli già esistenti per valutarne il livello di attuazione e l'adeguatezza rispetto al rischio e ai suoi fattori abilitanti.

Solo in caso contrario occorre identificare nuove misure. In caso di misure già esistenti e non attuate, la priorità è la loro attuazione, mentre in caso di inefficacia occorre identificarne le motivazioni.

2- Capacità di neutralizzazione dei fattori abilitanti il rischio:

l'identificazione della misura deve essere la conseguenza logica dell'adeguata comprensione dei fattori abilitanti l'evento rischioso; se l'analisi del rischio ha evidenziato che il fattore abilitante in un dato processo è connesso alla carenza dei controlli, la misura di prevenzione dovrà incidere su tale aspetto e potrà essere, ad esempio, l'attivazione di una nuova procedura di controllo o il rafforzamento di quelle già presenti.

In questo stesso esempio, avrà poco senso applicare per questo evento rischioso la rotazione del personale dirigenziale perché, anche ammesso che la rotazione fosse attuata, non sarebbe in grado di incidere sul fattore abilitante l'evento rischioso (che è appunto l'assenza di strumenti di controllo).

3- Sostenibilità economica e organizzativa delle misure:

l'identificazione delle misure è correlata alla capacità di attuazione da parte delle amministrazioni; se fosse ignorato quest'aspetto, il PTPCT finirebbe per essere poco realistico; pertanto, sarà necessario rispettare due condizioni:

a) per ogni evento rischioso rilevante, e per ogni processo organizzativo significativamente esposto al rischio, deve essere prevista almeno una misura di prevenzione potenzialmente efficace;

b) deve essere data preferenza alla misura con il miglior rapporto costo/efficacia.

4- Adattamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione:

l'identificazione delle misure di prevenzione non può essere un elemento indipendente dalle caratteristiche organizzative.

Per questa ragione, il PTPCT dovrebbe contenere un numero significativo di misure, in maniera tale da consentire la personalizzazione della strategia di prevenzione della corruzione sulla base delle esigenze peculiari di ogni singola amministrazione. Come le fasi precedenti, anche l'individuazione delle misure deve avvenire con il coinvolgimento della struttura organizzativa, recependo le indicazioni dei soggetti

interni interessati (responsabili e addetti ai processi), ma anche promuovendo opportuni canali di ascolto degli stakeholder.

In questa fase, il "Gruppo di lavoro" coordinato dal RPCT, secondo il PNA, ha individuato misure generali e misure specifiche, in particolare per i processi che hanno ottenuto una valutazione del livello di rischio

A++.

Le misure sono state puntualmente indicate e descritte nelle schede allegate denominate "Individuazione e programmazione delle misure" (Allegato C).

Le misure sono elencate e descritte nella colonna E delle suddette schede.

Per ciascun oggetto analisi è stata individuata e programmata almeno una misura di contrasto o prevenzione, secondo il criterio suggerito dal PNA del "miglior rapporto costo/efficacia".

Le principali misure, inoltre, sono state ripartite per singola "area di rischio" (Allegato C1).

3.5.2. Programmazione delle misure

La seconda parte del trattamento del rischio ha l'obiettivo di programmare adeguatamente e operativamente le misure di prevenzione della corruzione.

La programmazione delle misure rappresenta un contenuto fondamentale del PTPCT in assenza del quale il Piano risulterebbe privo dei requisiti di cui all'art. 1, comma 5 lett. a) della legge 190/2012.

La programmazione delle misure consente di creare una rete di responsabilità diffusa rispetto a definizione ed attuazione della strategia di prevenzione della corruzione, principio chiave perché tale strategia diventi parte integrante dell'organizzazione e non diventi fine a se stessa.

Secondo il PNA, la programmazione delle misure deve essere realizzata considerando i seguenti elementi descrittivi:

fasi o modalità di attuazione della misura:

laddove la misura sia particolarmente complessa e necessiti di varie azioni per essere adottata e presuppone il coinvolgimento di più attori, ai fini di una maggiore responsabilizzazione dei vari soggetti coinvolti, appare opportuno indicare le diverse fasi per l'attuazione, cioè l'indicazione dei vari passaggi con cui l'amministrazione intende adottare la misura.

Tempistica di attuazione della misura o delle sue fasi:

la misura deve essere scadenzata nel tempo;

ciò consente ai soggetti che sono chiamati ad attuarla, così come ai soggetti chiamati a verificarne l'effettiva adozione (in fase di monitoraggio), di programmare e svolgere efficacemente tali azioni nei tempi previsti;

Responsabilità connesse all'attuazione della misura:

volendo responsabilizzare tutta la struttura organizzativa, e dal momento che diversi uffici possono concorrere nella realizzazione di una o più fasi di adozione delle misure, occorre indicare chiaramente quali sono i responsabili dell'attuazione della singola misura, al fine di evitare fraintendimenti sulle azioni da compiere per la messa in atto della strategia di prevenzione della corruzione.

Indicatori di monitoraggio e valori attesi:

per poter agire tempestivamente su una o più delle variabili sopra elencate definendo i correttivi adeguati e funzionali alla corretta attuazione delle misure.

Secondo l'ANAC, tenuto conto dell'impatto organizzativo, identificazione e programmazione delle misure devono avvenire con il più ampio coinvolgimento dei soggetti cui spetta la responsabilità dell'attuazione delle misure stesse, anche al fine di stabilire le modalità più adeguate.

Il PTPCT 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.

In questa fase, il "Gruppo di lavoro" coordinato dal RPCT, dopo aver individuato misure generali e misure specifiche (elencate e descritte nelle schede allegate denominate "Individuazione e programmazione delle misure" - Allegato C), ha provveduto alla programmazione temporale dell'attuazione medesime, fissando anche le modalità di attuazione.

Il tutto è descritto per ciascun oggetto di analisi nella colonna F ("Programmazione delle misure") delle suddette schede alle quali si rinvia.

4. Trasparenza sostanziale e accesso civico

4.1. Trasparenza

La trasparenza è la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012.

Secondo l'art. 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal d.lgs. 97/2016: "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."

La trasparenza è attuata principalmente attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni elencate dalla legge sul sito web nella sezione "Amministrazione trasparente".

4.2. Accesso civico e trasparenza

Il d.lgs. 33/2013, comma 1 dell'art. 5, prevede: "L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione" (accesso civico semplice).

Mentre il comma 2, dello stesso art. 5: "Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione" obbligatoria ai sensi del d.lgs. 33/2013 (accesso civico generalizzato).

La norma attribuisce ad ogni cittadino il libero accesso ai dati elencati dal d.lgs. 33/2013, oggetto di pubblicazione obbligatoria, ed estende l'accesso civico ad ogni altro dato e documento rispetto a quelli da pubblicare in "Amministrazione trasparente".

L'accesso civico "generalizzato" investe ogni documento, ogni dato ed ogni informazione delle pubbliche amministrazioni. L'accesso civico incontra quale unico limite "la tutela di interessi giuridicamente rilevanti" secondo la disciplina del nuovo art. 5-bis.

Lo scopo dell'accesso generalizzato è quello "di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico".

L'esercizio dell'accesso civico, semplice o generalizzato, "non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente". Chiunque può esercitarlo, "anche indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato" come precisato dall'ANAC nell'allegato della deliberazione 1309/2016 (a pagina 28).

Nei paragrafi 2.2. e 2.3 delle Linee Guida (deliberazione ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016) l'Autorità anticorruzione ha fissato le differenze tra accesso civico semplice, accesso civico generalizzato ed accesso documentale normato dalla legge 241/1990.

Il nuovo accesso "generalizzato" non ha sostituito l'accesso civico "semplice" disciplinato dal decreto trasparenza prima delle modifiche apportate dal "Foia" (d.lgs. 97/2016).

L'accesso civico semplice è attivabile per atti, documenti e informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria e "costituisce un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge, sovrapponendo al dovere di pubblicazione, il diritto del privato di accedere ai documenti, dati e informazioni interessati dall'inadempienza" (ANAC deliberazione 1309/2016 pag. 6).

L'accesso generalizzato, invece, "si delinea come affatto autonomo ed indipendente da presupposti obblighi di pubblicazione e come espressione, invece, di una libertà che incontra, quali unici limiti, da una parte, il rispetto della tutela degli interessi

pubblici o privati indicati all'art. 5 bis, commi 1 e 2, e dall'altra, il rispetto delle norme che prevedono specifiche esclusioni (art. 5 bis, comma 3)".

La deliberazione 1309/2016 precisa anche le differenze tra accesso civico e diritto di accedere agli atti amministrativi secondo la legge 241/1990.

L'ANAC sostiene che l'accesso generalizzato debba essere tenuto distinto dalla disciplina dell'accesso "documentale" di cui agli articoli 22 e seguenti della legge sul procedimento amministrativo.

La finalità dell'accesso documentale è ben differente da quella dell'accesso generalizzato. È quella di porre "i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà - partecipative o oppositive e difensive - che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari".

Dal punto di vista soggettivo, il richiedente deve dimostrare di essere titolare di un "interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso".

La legge 241/1990 esclude perentoriamente l'utilizzo del diritto d'accesso documentale per sottoporre l'amministrazione a un controllo generalizzato, l'accesso generalizzato, al contrario, è riconosciuto dal legislatore proprio "allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico".

"Dunque, l'accesso agli atti di cui alla l. 241/1990 continua certamente a sussistere, ma parallelamente all'accesso civico (generalizzato e non), operando sulla base di norme e presupposti diversi" (ANAC deliberazione 1309/2016 pag. 7).

Nel caso dell'accesso documentale della legge 241/1990 la tutela può consentire "un accesso più in profondità a dati pertinenti", mentre nel caso dell'accesso generalizzato le esigenze di controllo diffuso del cittadino possono "consentire un accesso meno in profondità (se del caso, in relazione all'operatività dei limiti) ma più esteso, avendo presente che l'accesso in questo caso comporta, di fatto, una larga conoscibilità (e diffusione) di dati, documenti e informazioni".

L'Autorità ribadisce la netta preferenza dell'ordinamento per la trasparenza dell'attività amministrativa: "la conoscibilità generalizzata degli atti diviene la regola, temperata solo dalla previsione di eccezioni poste a tutela di interessi (pubblici e privati) che possono essere lesi o pregiudicati dalla rivelazione di certe informazioni". Quindi, prevede "ipotesi residuali in cui sarà possibile, ove titolari di una situazione giuridica qualificata, accedere ad atti e documenti per i quali è invece negato l'accesso generalizzato".

L'Autorità, "considerata la notevole innovatività della disciplina dell'accesso generalizzato, che si aggiunge alle altre tipologie di accesso", suggerisce alle amministrazioni ed ai soggetti tenuti all'applicazione del decreto trasparenza l'adozione, "anche nella forma di un regolamento interno sull'accesso, di una disciplina che fornisca un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle tre tipologie di accesso, con il fine di dare attuazione al nuovo principio di trasparenza introdotto dal legislatore e di evitare comportamenti disomogenei tra uffici della stessa amministrazione".

La disciplina regolamentare dovrebbe prevedere: una parte dedicata alla disciplina dell'accesso documentale di cui alla legge 241/1990; una seconda parte dedicata alla disciplina dell'accesso civico "semplice" connesso agli obblighi di pubblicazione; una terza parte sull'accesso generalizzato.

Riguardo a quest'ultima sezione, l'ANAC consiglia di "disciplinare gli aspetti procedurali interni per la gestione delle richieste di accesso generalizzato".

In sostanza, si tratterebbe di:

individuare gli uffici competenti a decidere sulle richieste di accesso generalizzato; disciplinare la procedura per la valutazione, caso per caso, delle richieste di accesso.

In attuazione di quanto sopra, questa amministrazione si doterà del regolamento per la disciplina delle diverse forme di accesso.

Inoltre, l'Autorità, "al fine di rafforzare il coordinamento dei comportamenti sulle richieste di accesso" invita le amministrazioni "ad adottare anche adeguate soluzioni organizzative". Quindi suggerisce "la concentrazione della competenza a decidere sulle richieste di accesso in un unico ufficio (dotato di risorse professionali adeguate, che si specializzano nel tempo, accumulando know-how ed esperienza), che, ai fini istruttori, dialoga con gli uffici che detengono i dati richiesti" (ANAC deliberazione 1309/2016 paragrafi 3.1 e 3.2).

Oltre a suggerire l'approvazione di un nuovo regolamento, l'Autorità propone il "registro delle richieste di accesso presentate" da istituire presso ogni amministrazione. Questo perché l'ANAC svolge il monitoraggio sulle decisioni delle amministrazioni in merito alle domande di accesso generalizzato. A tal fine raccomanda la realizzazione di una raccolta organizzata delle richieste di accesso, "cd. registro degli accessi", che le amministrazioni "è auspicabile pubblicino sui propri siti".

Il registro dovrebbe contenere l'elenco delle richieste con oggetto e data, relativo esito e indicazione della data della decisione. Il registro è pubblicato, oscurando i dati personali eventualmente presenti, e tenuto aggiornato almeno ogni sei mesi in "amministrazione trasparente", "altri contenuti - accesso civico".

Secondo l'ANAC, "oltre ad essere funzionale per il monitoraggio che l'Autorità intende svolgere sull'accesso generalizzato, la pubblicazione del cd. registro degli accessi può essere utile per le pubbliche amministrazioni che in questo modo rendono noto su quali documenti, dati o informazioni è stato consentito l'accesso in una logica di semplificazione delle attività".

Come già sancito in precedenza, consentire a chiunque e rapidamente l'esercizio dell'accesso civico è obiettivo strategico di questa amministrazione.

Del diritto all'accesso civico è stata data ampia informazione sul sito dell'ente. A norma del d.lgs. 33/2013 in "Amministrazione trasparente" sono pubblicati:

le modalità per l'esercizio dell'accesso civico;

il nominativo del responsabile della trasparenza al quale presentare la richiesta d'accesso civico; e il nominativo del titolare del potere sostitutivo, con l'indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;

I dipendenti sono formati su contenuto e modalità d'esercizio dell'accesso civico, nonché sulle differenze rispetto al diritto d'accesso documentale di cui alla legge 241/1990.

Il Comune di Musile di Piave è destinatario di vari progetti finanziati con i fondi PNRR ed è stata inserita nella home page del sito comunale una sezione denominata "Attuazione misure PNRR", all'interno della quale sono pubblicate in sotto-sezioni i bandi PNRR relativi alle varie misure previste.

Il Comune di Musile di Piave è altresì destinatario di un finanziamento regionale per un progetto di co-housing da realizzarsi all'interno della "Programmazione 2021-2027. Sviluppo Urbano Sostenibile (SUS). Approvazione della Strategia Integrata di Sviluppo Urbano Sostenibile (SISUS) dell'Area Urbana Basso Piave in attuazione dell'avviso pubblico in cui alla DGR 1832/2021 e ss.mm.ii."

4.3. Trasparenza e privacy

Dal 25/5/2018 è in vigore il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 "relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)" (di seguito RGPD).

Inoltre, dal 19/9/2018, è vigente il d.lgs. 101/2018 che ha adeguato il Codice in materia di protezione dei dati personali (il d.lgs. 196/2003) alle disposizioni del suddetto Regolamento (UE) 2016/679.

L'art. 2-ter del d.lgs. 196/2003, introdotto dal d.lgs. 101/2018 (in continuità con il previgente art. 19 del Codice) dispone che la base giuridica per il trattamento di dati personali, effettuato per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, "è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento"

Il comma 3 del medesimo art. 2-ter stabilisce che "la diffusione e la comunicazione di dati personali, trattati per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, a soggetti che intendono trattarli per altre finalità sono ammesse unicamente se previste ai sensi del comma 1".

Il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è, quindi, rimasto sostanzialmente inalterato restando fermo il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o di regolamento.

Pertanto, occorre che le pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verificano che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione.

L'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto

di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679.

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

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

Si richiama anche quanto previsto all'art. 6 del d.lgs. 33/2013 rubricato “Qualità delle informazioni” che risponde alla esigenza di assicurare esattezza, completezza, aggiornamento e adeguatezza dei dati pubblicati.

Ai sensi della normativa europea, il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) svolge 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 RGPD).

4.4. 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.

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

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 PA, pubblicizza e consente l'accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale.

La legge 69/2009 riconosce l'effetto di “pubblicità legale” soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle pubbliche amministrazioni.

L'art. 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'Autorità nazionale anticorruzione, per gli atti soggetti a pubblicità legale all'albo on line, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione in "Amministrazione trasparente" qualora previsto dalla norma.

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

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, email, ecc.).

4.5. Modalità attuative

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

Il legislatore ha organizzato in sotto-sezioni di primo e di secondo livello le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web.

Le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato dalla deliberazione ANAC 1310/2016.

Le schede allegate denominate "ALLEGATO D - Misure di trasparenza" ripropongono fedelmente i contenuti, assai puntuali e dettagliati, quindi più che esaustivi, dell'Allegato n. 1 della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016, n. 1310.

Rispetto alla deliberazione 1310/2016, le tabelle di questo piano sono composte da sette colonne, anziché sei. E' stata aggiunta la "Colonna G" (a destra) per poter indicare, in modo chiaro, l'ufficio responsabile delle pubblicazioni previste nelle altre colonne.

Le tabelle, composte da sette colonne, recano i dati seguenti:

Colonna A: denominazione delle sotto-sezioni di primo livello;

Colonna B: denominazione delle sotto-sezioni di secondo livello; Colonna C: disposizioni normative, aggiornate al d.lgs. 97/2016, che impongono la pubblicazione;

Colonna D: denominazione del singolo obbligo di pubblicazione;

Colonna E: contenuti dell'obbligo (documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di ANAC);

Colonna F: periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;

Colonna G: ufficio responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E secondo la periodicità prevista in colonna F.

Nota ai dati della Colonna F:

la normativa impone scadenze temporali diverse per l'aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti.

L'aggiornamento delle pagine web di "Amministrazione trasparente" può avvenire "tempestivamente", oppure su base annuale, trimestrale o semestrale.

L'aggiornamento di numerosi dati deve avvenire "tempestivamente". Il legislatore, però, non ha specificato il concetto di tempestività, concetto relativo che può dar luogo a comportamenti anche molto difforni.

Pertanto, al fine di "rendere oggettivo" il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e amministrazione, si definisce quanto segue:

è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro n. 15 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.

Nota ai dati della Colonna G:

L'art. 43 comma 3 del d.lgs. 33/2013 prevede che "i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge".

I responsabili della trasmissione dei dati sono individuati nei Dirigenti e nei Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G.

I responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati sono individuati nei Dirigenti e nei Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G.

4.6. Organizzazione

I referenti per la trasparenza, che coadiuvano il Responsabile anticorruzione nello svolgimento delle attività previste dal d.lgs. 33/2013, sono gli stessi Dirigenti e Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G.

Data la struttura organizzativa dell'ente, non è possibile individuare un unico ufficio per la gestione di tutti i dati e le informazioni da registrare in "Amministrazione Trasparente".

Pertanto, è previsto che vi sia una persona per ciascuno degli uffici depositari delle informazioni (Colonna G).

Coordinati dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, il personale individuato gestisce le sotto-sezioni di primo e di secondo livello del sito, riferibili all'ufficio di appartenenza, curando la pubblicazione tempestiva di dati informazioni e documenti secondo la disciplina indicata in Colonna E.

Il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza: coordina, sovrintende e verifica l'attività; accerta la tempestiva pubblicazione da parte di ciascun ufficio; assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza svolge stabilmente 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, all'Organismo di

valutazione , all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

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.

L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal d.lgs. 33/2013 e dal presente programma, sono oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa come normato dall'art. 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL e dal regolamento sui controlli interni approvato dall'organo consiliare con deliberazione di Consiglio Comunale n. 6/2013.

L'ente assicura conoscibilità ed accessibilità a dati, documenti e informazioni elencati dal legislatore e precisati dall'ANAC.

Le limitate risorse dell'ente non consentono l'attivazione di strumenti di rilevazione circa "l'effettivo utilizzo dei dati" pubblicati.

Tali rilevazioni, in ogni caso, non sono di alcuna utilità per l'ente, obbligato comunque a pubblicare i documenti previsti dalla legge.

4.7. Pubblicazione di dati ulteriori

La pubblicazione puntuale e tempestiva dei dati e delle informazioni elencate dal legislatore è più che sufficiente per assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa di questo ente.

Pertanto, non è prevista la pubblicazione di ulteriori informazioni.

In ogni caso, i Dirigenti ed i Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G, possono pubblicare i dati e le informazioni che ritengono necessari per assicurare la migliore trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa.

5. Altri contenuti del PTPCT

5.1. Formazione in tema di anticorruzione

La formazione finalizzata a prevenire e contrastare fenomeni di corruzione dovrebbe essere strutturata su due livelli:

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

A tal proposito si precisa che:

l'art. 7-bis del d.lgs. 165/2001, che imponeva a tutte le PA la pianificazione annuale della formazione (prassi, comunque, da “consigliare”), è stato abrogato dal DPR 16 aprile 2013 n. 70;

l'art. 21-bis del DL 50/2017 (norma valida solo per i Comuni e le loro forme associative) consente di finanziare liberamente le attività di formazione dei dipendenti pubblici senza tener conto del limite di spesa 2009 a condizione che sia stato approvato il bilancio previsionale dell'esercizio di riferimento entro il 31 dicembre dell'anno precedente e che sia tuttora in equilibrio;

il DL 124/2019 (comma 2 dell'art. 57) ha stabilito che “a decorrere dall'anno 2020, alle regioni, alle province autonome di Trento e di Bolzano, agli enti locali e ai loro organismi e enti strumentali come definiti dall'art. 1, comma 2, del dl.gs. 118/2011, nonché ai loro enti strumentali in forma societaria, [cessino] di applicarsi le norme in materia di contenimento e di riduzione della spesa per formazione [...]”.

Si demanda al Responsabile per la prevenzione della corruzione il compito di individuare, di concerto con i dirigenti/responsabili di settore, i collaboratori cui somministrare formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.

5.2. Il Codice di comportamento

In attuazione dell'art. 54 del d.lgs. 165/2001 e smi, il 16 aprile 2013 è stato emanato il DPR 62/2013, il Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici.

Il comma 3 dell'art. 54 del d.lgs. 165/2001, dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento “con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione”.

Questo ente dispone di un nuovo Codice di comportamento approvato con deliberazione n. 143 del 16.12.2024 contenente le nuove disposizioni previste dal D.P.R. 81/2023.

Riguardo ai meccanismi di denuncia delle violazioni del codice trova piena applicazione l'art. 55-bis comma 3 del d.lgs. 165/2001 e smi in materia di segnalazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

L'ANAC il 19/2/2020 ha licenziato le “Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche” (deliberazione n. 177 del 19/2/2020).

Al Paragrafo 6, rubricato “Collegamenti del codice di comportamento con il PTPCT”, l'Autorità precisa che “tra le novità della disciplina sui codici di comportamento, una riguarda lo stretto collegamento che deve sussistere tra i codici e il PTPCT di ogni amministrazione”.

Secondo l'Autorità, oltre alle misure anticorruzione di “tipo oggettivo” del PTPCT, il legislatore dà spazio anche a quelle di “tipo soggettivo” che ricadono sul singolo funzionario nello svolgimento delle attività e che sono anche declinate nel codice di comportamento che l'amministrazione è tenuta ad adottare.

Intento del legislatore è quello di delineare in ogni amministrazione un sistema di prevenzione della corruzione che ottimizzi tutti gli strumenti di cui l'amministrazione dispone, mettendone in relazione i contenuti.

Ciò comporta che nel definire le misure oggettive di prevenzione della corruzione (a loro volta coordinate con gli obiettivi di performance cfr. PNA 2019, Parte II, Paragrafo 8) occorre parallelamente individuare i doveri di comportamento che possono contribuire, sotto il profilo soggettivo, alla piena realizzazione delle suddette misure.

Analoghe indicazioni l'amministrazione può trarre dalla valutazione sull'attuazione delle misure stesse, cercando di comprendere se e dove sia possibile rafforzare il sistema con doveri di comportamento. Tale stretta connessione è confermata da diverse previsioni normative.

Il fatto stesso che l'art. 54 del d.lgs. 165/2001 sia stato inserito nella legge 190/2012 "è indice della volontà del legislatore di considerare necessario che l'analisi dei comportamenti attesi dai dipendenti pubblici sia frutto della stessa analisi organizzativa e di risk assesment propria dell'elaborazione del PTPCT".

Inoltre, sempre l'art. 54, comma 3, del d.lgs. 165/2001 prevede la responsabilità disciplinare per violazione dei doveri contenuti nel codice di comportamento, ivi inclusi i doveri relativi all'attuazione del PTPCT.

Il codice nazionale inserisce, infatti, tra i doveri che i destinatari del codice sono tenuti a rispettare quello dell'osservanza delle prescrizioni del PTPCT (art. 8) e stabilisce che l'ufficio procedimenti disciplinari, tenuto a vigilare sull'applicazione dei codici di comportamento, debba conformare tale attività di vigilanza alle eventuali previsioni contenute nei PTPCT.

I piani e i codici, inoltre, sono trattati unitariamente sotto il profilo sanzionatorio nell'art. 19, comma 5, del DL 90/2014. In caso di mancata adozione, per entrambi, è prevista una stessa sanzione pecuniaria irrogata dall'ANAC.

L'Autorità, pertanto, ha ritenuto, in analogia a quanto previsto per il PTPCT, che la predisposizione del codice di comportamento spetti al RPCT.

Si consideri altresì che a tale soggetto la legge assegna il compito di curare la diffusione e l'attuazione di entrambi gli strumenti.

Tutto quanto sopra consente di ritenere che nell'adozione del codice di comportamento l'analisi dei comportamenti attesi debba essere effettuata considerando il diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione, come individuato nel PTPCT.

Il fine è quello di correlare, per quanto ritenuto opportuno, i doveri di comportamento dei dipendenti alle misure di prevenzione della corruzione previste nel piano medesimo.

In questa ottica è indispensabile che il RPCT in fase di predisposizione del codice sia supportato da altri soggetti dell'amministrazione per individuare le ricadute delle misure di prevenzione della corruzione in termini di doveri di comportamento. Vale

a dire che è opportuno valutare se le principali misure siano o meno assistite da doveri di comportamento al fine di garantirne l'effettiva attuazione.

Resta fermo che i due strumenti - PTPCT e codici di comportamento - si muovono con effetti giuridici tra loro differenti. Le misure declinate nel PTPCT sono, come sopra detto, di tipo oggettivo e incidono sull'organizzazione dell'amministrazione. I doveri declinati nel codice di comportamento operano, invece, sul piano soggettivo in quanto sono rivolti a chi lavora nell'amministrazione ed incidono sul rapporto di lavoro del funzionario, con possibile irrogazione, tra l'altro, di sanzioni disciplinari in caso di violazione.

Anche sotto il profilo temporale si evidenzia che mentre il PTPCT è adottato dalle amministrazioni ogni anno ed è valido per il successivo triennio, i codici di amministrazioni sono tendenzialmente stabili nel tempo, salve le integrazioni o le modifiche dovute all'insorgenza di ripetuti fenomeni di cattiva amministrazione che rendono necessaria la rivisitazione di specifici doveri di comportamento in specifiche aree o processi a rischio.

È, infatti, importante che il sistema di valori e comportamenti attesi in un'amministrazione si consolidi nel tempo e sia così in grado di orientare il più chiaramente possibile i destinatari del codice. Se i cambiamenti fossero frequenti si rischierebbe di vanificare lo scopo della norma.

È poi rimessa alla scelta discrezionale di ogni amministrazione la possibilità che il codice di comportamento, anche se non modificato nei termini di cui sopra, sia allegato al PTPCT.

L'amministrazione intende aggiornare il Codice di comportamento ai contenuti della deliberazione ANAC n. 177/2020.

Il procedimento, normato dall'art. 54 del d.lgs. 165/2001, sarà avviato entro il 2022.

5.3. Criteri di rotazione del personale

La dotazione organica dell'ente è assai limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione.

Non esistono figure professionali perfettamente fungibili.

La legge di stabilità per il 2016 (legge 208/2015), al comma 221, prevede quanto segue: *"(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'art. 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale"*.

In sostanza, la legge consente di evitare la rotazione dei dirigenti/funzionari negli enti dove ciò non sia possibile per *sostanziale infungibilità* delle figure presenti in dotazione organica.

In ogni caso l'amministrazione attiverà ogni iniziativa utile (gestioni associate, mobilità, comando, ecc.) per assicurare l'attuazione della misura.

5.5. Ricorso 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 e smi).

5.6. Disciplina degli incarichi non consentiti ai dipendenti

L'ente applica con puntualità la già esaustiva e dettagliata disciplina del d.lgs. 39/2013, dell'art. 53 del d.lgs. 165/2001 e dell'art. 60 del DPR 3/1957.

L'ente intende intraprendere adeguate iniziative per dare conoscenza al personale dell'obbligo di astensione, delle conseguenze scaturenti dalla sua violazione e dei comportamenti da seguire in caso di conflitto di interesse.

5.7. Attribuzione degli incarichi dirigenziali

L'ente applica con puntualità la già esaustiva e dettagliata disciplina recata dagli articoli 50 comma 10, 107 e 109 del TUEL e dagli articoli 13 - 27 del d.lgs. 165/2001 e smi.

Inoltre, l'ente applica puntualmente le disposizioni del d.lgs. 39/2013 ed in particolare l'art. 20 rubricato: *dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità*.

5.8. Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage)

La legge 190/2012 ha integrato l'art. 53 del d.lgs. 165/2001 con un nuovo comma 16-ter per contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente pubblico successivamente alla cessazione del suo rapporto di lavoro.

La norma vieta ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

Eventuali contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli.

E' fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose, sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione, per poi ottenere contratti di lavoro/collaborazione presso imprese o privati con cui entra in contatto.

La norma limita la libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la "convenienza" di eventuali accordi fraudolenti.

MISURA:

Pertanto, ogni contraente e appaltatore dell'ente, all'atto della stipulazione del contratto deve rendere una dichiarazione, ai sensi del DPR 445/2000, circa l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma del comma 16-ter del d.lgs. 165/2001 e smi.

L'ente verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

5.9. Controlli ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici

La legge 190/2012 ha introdotto delle misure di prevenzione di carattere soggettivo, che anticipano la tutela al momento della formazione degli organi deputati ad assumere decisioni e ad esercitare poteri nelle amministrazioni.

L'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 pone condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione.

La norma in particolare prevede che coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del libro secondo del Codice penale:

1. non possano fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
2. non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture,
3. non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
4. non possano fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

MISURA:

Ogni commissario e ogni responsabile all'atto della designazione è tenuto a rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità di cui sopra. L'ente verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

5.10. Misure per la tutela del dipendente che segnali illeciti (whistleblower)

L'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 e s.m.i., riscritto dalla legge 179/2017 (sulle "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato") stabilisce che il pubblico dipendente che, "nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione", segnali, "condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non [possa] essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione".

Lo stesso interessato, o le organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione, comunicano all'ANAC l'applicazione delle suddette misure ritorsive. L'ANAC, quindi, informa il Dipartimento della funzione pubblica o gli altri organismi di garanzia o di disciplina, per gli eventuali provvedimenti di competenza. Tutte le amministrazioni pubbliche sono tenute ad applicare l'articolo 54-bis.

I soggetti tutelati, ai quali è garantito l'anonimato, sono i dipendenti di soggetti pubblici che, in ragione del rapporto di lavoro, siano venuti a conoscenza di condotte illecite. L'art. 54-bis stabilisce che la tutela sia assicurata:

1. ai dipendenti pubblici impiegati nelle amministrazioni elencate dal decreto legislativo 165/2001 (art. 1 comma 2), sia con rapporto di lavoro di diritto privato, che di diritto pubblico, compatibilmente con la peculiarità dei rispettivi ordinamenti (articoli 2, comma 2, e 3 del d.lgs. 165/2001);
2. ai dipendenti degli enti pubblici economici e degli enti di diritto privato sottoposti a controllo pubblico ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile;
3. ai lavoratori ed ai collaboratori degli appaltatori dell'amministrazione: "imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica".

L'art. 54-bis, modificato dall'art. 1 della legge 179/2017, accogliendo un indirizzo espresso dall'Autorità, nelle "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (cd. whistleblower)" (determinazione ANAC n. 6 del 28/4/2015), ha stabilito che la segnalazione dell'illecito possa essere inoltrata:

in primo luogo, al responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza che, di conseguenza, svolge un ruolo essenziale in tutto il procedimento di acquisizione e gestione delle segnalazioni; quindi, in alternativa all'ANAC, all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti.

La segnalazione, per previsione espressa del comma 4 dell'art. 54-bis, è sempre sottratta all'accesso documentale, di tipo "tradizionale", normato dalla legge 241/1990. La denuncia deve ritenersi anche sottratta all'applicazione dell'istituto dell'accesso civico generalizzato, di cui agli articoli 5 e 5-bis del d.lgs. 33/2013. L'accesso, di qualunque tipo esso sia, non può essere riconosciuto poiché l'identità del segnalante non può, e non deve, essere rivelata.

L'art. 54-bis, infatti, prevede espressamente che:

nel corso del procedimento penale, l'identità del segnalante sia coperta dal segreto nei modi e nel rispetto dei limiti previsti dall'art. 329 del Codice di procedura penale;

mentre, nel procedimento che si svolge dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del denunciante non possa essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria; infine, nel corso della procedura sanzionatoria/disciplinare, attivata dall'amministrazione contro il denunciato, l'identità del segnalante non potrà essere rivelata, se la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Al contrario, qualora la contestazione si basi, anche solo parzialmente, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del denunciante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, "la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare", ma solo "in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità".

Il comma 9 dell'art. 54-bis prevede che le tutele non siano garantite "nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado", la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la denuncia, oppure venga accertata la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave.

Il comma 9 dell'art. 54-bis, pertanto, precisa che:

è sempre necessaria la sentenza, anche non definitiva, di un Giudice per far cessare le tutele; la decisione del Giudice può riguardare sia condotte penalmente rilevanti, sia condotte che determinano la sola "responsabilità civile", per dolo o colpa grave, del denunciante."

L'art. 54-bis, quindi, accorda al whistleblower le seguenti garanzie:

la tutela dell'anonimato; il divieto di discriminazione; la previsione che la denuncia sia sottratta all'accesso.

L'art. 54-bis delinea una "protezione generale ed astratta" che deve essere completata con concrete misure di tutela del dipendente. Tutela che, in ogni caso, deve essere assicurata da tutti i soggetti che ricevono la segnalazione.

Dal 3/9/2020 è in vigore il nuovo "Regolamento per la gestione delle segnalazioni e per l'esercizio del potere sanzionatorio" da parte dell'ANAC (GU, Serie Generale n. 205 del 18/8/2020).

Con il nuovo testo, l'ANAC ha distinto quattro tipologie di procedimento:

1. il procedimento di gestione delle segnalazioni di illeciti (presentate ai sensi del co. 1 dell'art. 54-bis);
2. il procedimento sanzionatorio per l'accertamento dell'avvenuta adozione di misure ritorsive (avviato ai sensi del co. 6 primo periodo dell'art. 54-bis,);
3. il procedimento sanzionatorio per l'accertamento dell'inerzia del RPCT nello svolgimento di attività di verifica e analisi delle segnalazioni di illeciti (co. 6 terzo periodo dell'art. 54-bis);
4. il procedimento sanzionatorio per l'accertamento dell'assenza di procedure per l'inoltro e la gestione delle segnalazioni (co. 6 secondo periodo dell'art. 54-bis).

Il Regolamento è strutturato in cinque Capi. Il primo Capo è dedicato alle definizioni. Il secondo Capo disciplina il procedimento di gestione delle segnalazioni di illeciti o di irregolarità trasmesse ad ANAC ai sensi dell'art. 54-bis, comma 1. Il terzo Capo

concerne la disciplina relativa al procedimento sanzionatorio avviato sulla base delle comunicazioni di misure ritorsive. Il quarto Capo è dedicato al procedimento sanzionatorio semplificato. In particolare, è stato regolamentato in maniera puntuale il procedimento che l'Autorità può avviare ai sensi dell'art. 54-bis comma 6 secondo periodo. L'ultimo Capo è dedicato alle disposizioni finali: in particolare, è stato stabilito, che il "Regolamento troverà applicazione ai procedimenti sanzionatori avviati successivamente alla sua entrata in vigore".

Il decreto legislativo 10 marzo 2023 n. 24, divenuto efficace il 15 luglio 2023, disciplina la materia del whistleblowing, abrogando le normative precedentemente in vigore sul punto.

Tale decreto "disciplina la protezione delle persone che segnalano violazioni di disposizioni normative nazionali o dell'Unione europea che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica o dell'ente privato, di cui siano venute a conoscenza in un contesto lavorativo pubblico o privato".

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 139 del 29.12.2023 è stato approvato l'atto organizzativo in materia di whistleblowing.

MISURA:

Le modeste dimensioni della dotazione organica dell'ente sono tali da rendere sostanzialmente difficile, se non impossibile, la tutela dell'anonimato del *whistleblower*.

Attraverso il link pubblicato nella sezione amministrazione Trasparente, altri contenuti - Altri contenuti - Segnalazione di condotte illecite - Whistleblowing è possibile effettuare segnalazioni direttamente all'ANAC

In ogni caso, i soggetti destinatari delle segnalazioni sono tenuti al segreto ed al massimo riserbo.

5.11. Patti di Integrità e Protocolli di legalità

Patti d'integrità e Protocolli di legalità recano un complesso di condizioni la cui accettazione è presupposto necessario per la partecipazione ad una gara di appalto.

Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare. Permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo.

Si tratta quindi di un complesso di "regole di comportamento" finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati a tutti i concorrenti.

Già nel 2012, l'allora Autorità di vigilanza dei contratti pubblici (AVCP) con la determinazione n. 4/2012 si era pronunciata sulla legittimità delle clausole che imponessero obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti attraverso protocolli di legalità e patti di integrità.

Il legislatore ha fatto proprio l'indirizzo espresso dall'AVCP. Infatti, il comma 17 dell'art. 1 della legge 190/2012 e smi che stabilisce che le stazioni appaltanti possano prevedere "negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità [costituisca] causa di esclusione dalla gara".

In allegato (Allegato E) il testo del "Patto di Integrità" che verrà imposto agli appaltatori selezionati successivamente all'approvazione del presente.

5.12. Monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti

Attraverso il monitoraggio possono emergere eventuali omissioni o ritardi ingiustificati che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

MISURA:

Il sistema di monitoraggio dei principali procedimenti è attivato nell'ambito dei controlli interni. La misura è già operativa.

5.13. Monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti

Taluni parametri di misurazione dei termini procedurali sono utilizzati per finalità di valutazione della *performance* dei dirigenti/responsabili e del personale dipendente.

5.14. Iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere

Sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina del regolamento previsto dall'art. 12 della legge 241/1990. Detto regolamento è stato approvato dall'organo consiliare con deliberazione di Consiglio Comunale n. 73/2007.

Ogni provvedimento d'attribuzione/elargizione deve essere pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "*amministrazione trasparente*", oltre che all'albo online e nella sezione "*determinazioni/deliberazioni*".

5.15. Iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale

I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del d.lgs. 165/2001 e del nuovo regolamento sulle procedure concorsuali e selettive, approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 139 del 16.12.2024 e ss.mm. e ii.

Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive deve essere prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "*amministrazione trasparente*".

5.16. Monitoraggio sull'attuazione del PTPCT

Nel PNA 2022 all'art. 10.2 "*Semplificazioni sul monitoraggio*" è previsto che, a fronte delle semplificazioni introdotte, l'Autorità ritiene che anche le amministrazioni/enti con meno di 50 dipendenti, come per il Comune di Musile di Piave, 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.

All'art.10.2.1 "Monitoraggio rafforzato per gli enti di piccole dimensioni" si precisa che il rafforzamento del monitoraggio per le amministrazioni/enti di minori dimensioni, che normalmente effettuano la programmazione anticorruzione e trasparenza una sola volta ogni tre anni, è particolarmente utile perché:

- attraverso il monitoraggio sul PTPCT o sulla sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO possono venire in rilievo fatti penali, intercettati rischi emergenti, identificati processi organizzativi tralasciati nella fase di mappatura, così da modificare il sistema di gestione del rischio per migliorare i presidi adottati, potenziando e rafforzando gli strumenti in atto ed eventualmente promuovendone di nuovi;
- gli esiti del monitoraggio del PTPCT dell'anno precedente (e nel tempo della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO) sono utili per la definizione della programmazione per il triennio successivo - sia che essa confluisca nel PTPCT che nell'apposita sezione del PIAO - e quindi elementi imprescindibili di miglioramento progressivo del sistema di gestione dei rischi (monitoraggio complessivo su tutta la programmazione/revisione);
- negli enti che adottano il PIAO, il responsabile della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO può trarre dal monitoraggio delle misure anticorruptive e dell'intera sezione, elementi utili per capire se sia necessario intervenire anche in altre sezioni. Ad esempio, l'allineamento delle mappature dei processi consente al RPCT di raccordare la sezione anticorruzione e trasparenza alle altre sezioni del PIAO, realizzando un monitoraggio integrato inteso non solo come coordinamento tra il RPCT e i Responsabili delle altre sezioni ma come programmazione il più possibile coordinata.

Questi principi valgono naturalmente anche nel caso in cui vi sia un unico soggetto responsabile di tutte le sezioni del PIAO, ipotesi che può essere frequente, ad esempio, nei comuni molto piccoli. Le indicazioni che vengono date di seguito valgono per tutte le amministrazioni ed enti che abbiano meno di 50 dipendenti, a prescindere dallo strumento programmatico utilizzato.

Da un punto di vista organizzativo, per la programmazione del monitoraggio valgono le indicazioni già date nel paragrafo 5 del PNA 2022.

Quanto all'ambito **oggettivo** del monitoraggio sulle misure, in via preliminare, si evidenzia che:

- tutte le amministrazioni/enti che impiegano risorse pubbliche connesse agli interventi del PNRR e ai fondi strutturali svolgono un monitoraggio periodico - la cui cadenza temporale va indicata nello strumento di programmazione

adottato- sui processi che coinvolgono la gestione di tali fondi (sia ove siano attuatori delle politiche del PNRR, ad es. i Comuni, che in generale tutti quegli enti minori che gestiscono e spendono tali fondi) così come anche indicato nel documento MEF sulla strategia generale antifrode per l'attuazione del PNRR41;

- per quanto riguarda la corretta attuazione delle misure di trasparenza, sempre in una logica di semplificazione, per tutte le amministrazioni con meno di 50 dipendenti, il monitoraggio va limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente e da indicare già nella fase di programmazione. Tale campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio si sia dato conto del monitoraggio su tutti quelli previsti dal d.lgs. n. 33/2013;
- con riferimento alle misure generali diverse dalla trasparenza, come ad esempio la formazione, il whistleblowing, il pantouflage, la gestione del conflitto di interessi, occorre tener conto dei rilievi emersi nella relazione annuale del RPCT, concentrando l'attenzione del monitoraggio in particolare su quelle misure rispetto alle quali sono emerse criticità.

Fermi questi elementi comuni per tutte le amministrazioni/enti con meno di 50 dipendenti, l'Autorità ritiene che il monitoraggio possa essere calibrato in ragione di criteri che tengano conto di ulteriori soglie dimensionali delle amministrazioni.

I criteri utilizzati per orientare le amministrazioni nel monitoraggio sono due, cumulativi:

- 1) cadenza temporale (periodicità/frequenza del monitoraggio);
- 2) sistema di campionamento (come sono individuati i processi/le attività oggetto di verifiche).

Il Comune di Musile di Piave rientra nella seguente tabella 9 di monitoraggio per amministrazioni con dipendenti da 31 a 49:

Monitoraggio per amministrazioni/enti con dipendenti da 31 a 49	
Cadenza temporale	il monitoraggio viene svolto 2 volte l'anno
Campione	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 campione la cui percentuale si raccomanda non sia inferiore al 50 %, salvo deroga motivata.

Riferimenti normativi: art. 6, co. 1, 6 e 8, d.l. n. 80/2021

5.17. Vigilanza su enti controllati e partecipati

A norma della deliberazione ANAC, n. 1134/2017, sulle “Nuove linee guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e dagli enti pubblici economici” (pag. 45), in materia di prevenzione della corruzione, gli enti di diritto privato in controllo pubblico e necessario che:

adottino il modello di cui al d.lgs. 231/2001; provvedano alla nomina del Responsabile anticorruzione e per la trasparenza; integrino il suddetto modello approvando uno specifico piano anticorruzione e per la trasparenza, secondo gli indirizzi espressi dall’ANAC.

A- Mappatura dei processi e catalogo dei rischi

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
		A	B	C	D	E	F	G
1	1	Acquisizione e gestione del personale	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	definizione degli obiettivi e dei criteri di valutazione	analisi dei risultati	graduazione e quantificazione dei premi	Dirigente Area Amm.vo-Finanziaria	Valutazione "pilotata" per interesse personale di uno degli istruttori
2	2	Acquisizione e gestione del personale	Concorso per l'assunzione di personale	bando	selezione	assunzione	Dirigente Area Amm.vo-Finanziaria	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
3	3	Acquisizione e gestione del personale	Selezione per la progressione in carriera del personale	selezione	selezione	progressione economica del dipendente	Dirigente Area Amm.vo-Finanziaria	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno degli istruttori
4	4	Acquisizione e gestione del personale	Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.	iniziativa d'ufficio / domanda dell'interessato	istruttoria	provvedimento di concessione / diniego	Dirigente Area Amm.vo-Finanziaria	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
5	5	Acquisizione e gestione del personale	Relazioni sindacali (informazione, ecc.)	iniziativa d'ufficio / domanda di parte	informazione, svolgimento degli incontri, relazioni	verbale	Dirigente Area Amm.vo-Finanziaria	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
6	6	Acquisizione e gestione del personale	Contrattazione decentrata integrativa	iniziativa d'ufficio / domanda di parte	contrattazione	contratto	Dirigente Area Amm.vo-Finanziaria	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità dei componenti della delegazione di parte pubblica
7	7	Acquisizione e gestione del personale	servizi di formazione del personale dipendente	iniziativa d'ufficio	affidamento diretto/acquisto MEPA	erogazione della formazione	Dirigente Area Amm.vo-Finanziaria	selezione "pilotata" del formatore per interesse/utilità di parte
8	1	Affari legali e contenzioso	Supporto giuridico e pareri legali	iniziativa d'ufficio	istruttoria: richiesta ed acquisizione del parere	decisione	Dirigenti Area Amm.vo-Finanziaria e Tecnica	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
9	2	Affari legali e contenzioso	Gestione del contenzioso	iniziativa d'ufficio, ricorso o denuncia dell'interessato	istruttoria, pareri legali	decisione: di ricorrere, di resistere, di non ricorrere, di non resistere in giudizio, di transare o meno	Dirigenti Area Amm.vo-Finanziaria e Tecnica	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
10	1	Altri servizi	Gestione del protocollo	iniziativa d'ufficio	registrazione della posta in entrate e in uscita	registrazione di protocollo	Dirigente Area Amm.vo-Finanziaria	Ingiustificata dilatazione dei tempi
11	2	Altri servizi	Organizzazione eventi culturali ricreativi	iniziativa d'ufficio	organizzazione secondo gli indirizzi dell'amministrazione	evento	Dirigente Area Amm.vo-Finanziaria	violazione delle norme per interesse di parte
12	3	Altri servizi	Funzionamento degli organi collegiali	iniziativa d'ufficio/organo politico	convocazione, riunione, deliberazione	verbale sottoscritto e pubblicato	Dirigente Area Amm.vo-Finanziaria e SG	violazione delle norme per interesse di parte
13	4	Altri servizi	Istruttoria delle deliberazioni	iniziativa d'ufficio	istruttoria, pareri, stesura del provvedimento	proposta di provvedimento	Dirigenti e Responsabili di PO di tutte le Aree	violazione delle norme per interesse /utilità
14	5	Altri servizi	Pubblicazione delle deliberazioni	iniziativa d'ufficio	ricezione / individuazione del provvedimento	pubblicazione	Dirigente Area Amm.vo Finanziaria	violazione delle norme procedurali
15	6	Altri servizi	Accesso agli atti, accesso civico	domanda di parte	istruttoria	provvedimento motivato di accoglimento o differimento o rifiuto	SG/Dirigenti e PO	violazione di norme per interesse/utilità
16	7	Altri servizi	Gestione dell'archivio corrente e di deposito	iniziativa d'ufficio	archiviazione dei documenti secondo normativa	archiviazione	Dirigenti e responsabili di PO di tutte le Aree	violazione di norme procedurali, anche interne
17	8	Altri servizi	Gestione dell'archivio storico	iniziativa d'ufficio	archiviazione dei documenti secondo normativa	archiviazione	TUTTE LE AREE	violazione di norme procedurali, anche interne
18	9	Altri servizi	formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	iniziativa d'ufficio	istruttoria, pareri, stesura del provvedimento	provvedimento sottoscritto e pubblicato	Dirigenti e responsabili di PO di tutte le Aree	violazione delle norme per interesse di parte
19	1	Contratti pubblici	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	bando / lettera di invito	selezione	contratto di incarico professionale	Dirigenti e responsabili di PO di tutte le Aree	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più Responsabili
20	2	Contratti pubblici	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	bando	selezione	contratto d'appalto	Dirigenti e responsabili di PO di tutte le Aree	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
21	3	Contratti pubblici	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	indagine di mercato o consultazione elenchi	negoiazione diretta con gli operatori consultati	affidamento della prestazione	Dirigenti e responsabili di PO di tutte le Aree	Selezione "pilotata" / mancata rotazione
22	4	Contratti pubblici	Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	bando	selezione e assegnazione	contratto di vendita	Dirigente Area tecnica e PO LLPP	selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
23	5	Contratti pubblici	Esecuzione contratti PNRR	verifica esecuzione contratto, iniziativa d'ufficio	verifica delle condizioni previste dal contratto	applicazione di penali previste nel contratto	Dirigente Area Amministrativa, Dirigente Area tecnica e E.Q. LLPP	Selezione "pilotata" / mancata rotazione
24	6	Contratti pubblici	Esecuzione contratti per progetto CO-HOUSING	verifica esecuzione contratto, iniziativa d'ufficio	verifica delle condizioni previste dal contratto	applicazione di penali previste nel contratto	Dirigente Area Amministrativa, Dirigente Area tecnica e E.Q. LLPP	Selezione "pilotata" / mancata rotazione
25	7	Contratti pubblici	Affidamenti in house	iniziativa dell'organo politico	verifica delle condizioni previste dall'ordinamento	provvedimento di affidamento e contratto di servizio	Dirigente Area tecnica e PO ll.pp	violazione delle norme e dei limiti dell'in house providing per interesse/utilità di parte
26	8	Contratti pubblici	ATTIVITA': Nomina della commissione giudicatrice art. 77	iniziativa d'ufficio	verifica di eventuali conflitti di interesse, incompatibilità	provvedimento di nomina	Dirigenti e responsabili di PO di tutte le Aree	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità dell'organo che nomina
27	9	Contratti pubblici	ATTIVITA': Verifica delle offerte anomale art. 97	iniziativa d'ufficio	esame delle offerte e delle giustificazioni prodotte dai concorrenti	provvedimento di accoglimento / respingimento delle giustificazioni	Dirigenti e responsabili di PO di tutte le Aree	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari o del RUP
28	10	Contratti pubblici	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base al prezzo	iniziativa d'ufficio	esame delle offerte	aggiudicazione provvisoria	Dirigenti e responsabili di PO di tutte le Aree	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari
29	11	Contratti pubblici	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base all'OEPV	iniziativa d'ufficio	esame delle offerte	aggiudicazione provvisoria	Dirigenti e responsabili di PO di tutte le Aree	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari
30	12	Contratti pubblici	Programmazione dei lavori art. 21	iniziativa dell'organo politico	acquisizione dati da uffici e amministratori	programmazione	Dirigente Area tecnica e PO LLPP	violazione delle norme procedurali
31	13	Contratti pubblici	Programmazione di forniture e di servizi	iniziativa d'ufficio	acquisizione dati da uffici e amministratori	programmazione	Dirigenti e responsabili di PO di tutte le Aree	violazione delle norme procedurali
32	14	Contratti pubblici	Gestione e archiviazione dei contratti pubblici	iniziativa d'ufficio	stesura, sottoscrizione, registrazione	archiviazione del contratto	Dirigente Area Amm.vo-finanziaria	violazione delle norme procedurali

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
33	1	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	richiesta di pagamento	DirigenteArea Amm.vo finanziaria e PO Tributi/Commercio	omessa verifica per interesse di parte
34	2	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti con adesione dei tributi locali	iniziativa di parte / d'ufficio	attività di verifica	adesione e pagamento da parte del contribuente	DirigenteArea Amm.vo finanziaria e PO Tributi/Commercio	omessa verifica per interesse di parte
35	3	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi)	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione / ordinanza di demolizione	Dirigente Area tecnica e PO area tecnica e Responsabile PO Area vigilanza	omessa verifica per interesse di parte
36	4	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Posizione organizzativa P.L	omessa verifica per interesse di parte
37	5	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	PO P.L	omessa verifica per interesse di parte
38	6	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	P.o Area Vigilanza	omessa verifica per interesse di parte
39	7	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controlli sull'uso del territorio	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Dirigente Area tecnica e PO area tecnica e PO Area Vigilanza	omessa verifica per interesse di parte
40	8	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Dirigente Area tecnica e PO area tecnica e PO Area Vigilanza	omessa verifica per interesse di parte
41	1	Gestione dei rifiuti	Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Dirigente Area tecnica e PO area tecnica e Responsabile PO Area vigilanza	omessa verifica per interesse di parte
42	1	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada	iniziativa d'ufficio	registrazione dei verbali delle sanzioni levate e riscossione	accertamento dell'entrata e riscossione	P.O Area Vigilanza	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi
43	2	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione ordinaria della entrate	iniziativa d'ufficio	registrazione dell'entrata	accertamento dell'entrata e riscossione	PO SERVIZI FINANZIARIFinanziaria e PO Tributi/Commercio	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
44	3	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	iniziativa d'ufficio	registrazione dell'impegno contabile	liquidazione e pagamento della spesa	Dirigenti e Po di tutte le Aree	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
45	4	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Adempimenti fiscali	iniziativa d'ufficio	quantificazione e liquidazione	pagamento	PO Servizi Finanziari	violazione di norme
46	5	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Stipendi del personale	iniziativa d'ufficio	quantificazione e liquidazione	pagamento	Dirigente Area Amm.vo-Finanziaria	violazione di norme
47	6	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.)	iniziativa d'ufficio	quantificazione e provvedimento di riscossione	riscossione	PO Tributi /Commercio	violazione di norme
48	7	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione delle aree verdi	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Dirigente e PO dell'Area tecnica	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
49	8	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione delle strade e delle aree pubbliche	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Dirigente e PO dell'Area tecnica	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
50	9	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Dirigente Area Tecnica, PO LL.PP e resp. PO Area Vigilanza	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
51	10	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizio di rimozione della neve e del ghiaccio su strade e aree pubbliche	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Dirigente Area tecnica e PO. LL.PP	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
52	11	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione dei cimiteri	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Dirigente Area tecnica e PO. LL.PP	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
53	12	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Dirigente Area tecnica e PO. LL.PP	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
54	13	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione degli edifici scolastici	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Dirigente Area tecnica e PO. LL.PP	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
55	14	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione della rete e degli impianti di pubblica illuminazione	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Dirigente Area tecnica e PO. LL.PP	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
56	15	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di gestione biblioteche	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione del servizio	Dirigente Area Area Amm.vo Finanziaria	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
57	16	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di gestione impianti sportivi	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione del servizio	Dirigente Area Area Amm.vo Finanziaria	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
58	17	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di gestione hardware e software	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Dirigente Area Tcnica	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
59	18	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di disaster recovery e backup	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Dirigente Area Tcnica	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
60	19	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	gestione del sito web	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione del servizio	Dirigente Area tecnica	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
61	2	Gestione rifiuti	Pulizia dei cimiteri	iniziativa d'ufficio secondo programmazione	svolgimento in economia della pulizia	igiene e decoro	Dirigente Area tecnica e PO LL.PP	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità
62	3	Gestione rifiuti	Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	bando e capitolato di gara	selezione ed assegnazione	contratto e gestione del contratto	Dirigente Area tecnica e PO LL.PP	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità
63	1	Governo del territorio	Permesso di costruire	domanda dell'interessato	esame da parte del SUE (e acquisizione pareri/nulla osta di altre PA)	rilascio del permesso	Dirigente Area tecnica	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
64	2	Governo del territorio	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	domanda dell'interessato	esame da parte del SUE (e acquisizione pareri/nulla osta di altre PA)	rilascio del permesso	Dirigente Area tecnica	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
65	1	Pianificazione urbanistica	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	iniziativa organi politici	stesura, adozione, pubblicazione, acquisizione di pareri di altre PA, osservazioni da privati	approvazione del documento finale	Dirigente Area tecnica	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
66	2	Pianificazione urbanistica	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	iniziativa di parte	stesura, adozione, pubblicazione, acquisizione di pareri di altre PA, osservazioni da privati	approvazione del documento finale e della convenzione	Dirigente Area tecnica	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
67	3	Governo del territorio	Permesso di costruire convenzionato	domanda dell'interessato	esame da parte del SUE (acquisizione pareri/nulla osta di altre PA), approvazione della convenzione	sottoscrizione della convenzione e rilascio del permesso	Dirigente Area tecnica	conflitto di interessi, violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
68	3	Pianificazione urbanistica	Procedimento urbanistico per l'insediamento di un centro commerciale	iniziativa di parte: domanda di convenzionamento	esame da parte dell'ufficio (acquisizione pareri/nulla osta di altre PA), approvazione e sottoscrizione della convenzione	convenzione / accordo	Dirigente e PO Area servizi tecnici	violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazione di norme, limiti e indici urbanistici per interesse/utilità di parte
69	4	Governo del territorio	Sicurezza ed ordine pubblico	iniziativa d'ufficio	gestione della Polizia locale	servizi di controllo e prevenzione	P.O Area Vigilanza	violazione di norme, regolamenti, ordini di servizio
70	5	Governo del territorio	Servizi di protezione civile	iniziativa d'ufficio	gestione dei rapporti con i volontari, fornitura dei mezzi e delle attrezzature	gruppo operativo	Dirigente Area tecnica	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte
71	1	Incarichi e nomine	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.	bando / avviso	esame dei curricula sulla base della regolamentazione dell'ente	decreto di nomina	Dirigente Area Amm.vo- Finanziaria	violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/utilità dell'organo che nomina
72	1	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	domanda dell'interessato	esame secondo i regolamenti dell'ente	concessione	Dirigenti e PO di tutte le aree	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte
73	2	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio e acquisizione del parere della commissione di vigilanza	rilascio dell'autorizzazione	Dirigente Area Amm.vo-Finanziaria e Po Tributi/Commercio	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
74	3	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi per minori e famiglie	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	Dirigente Area Amm.vo-Finanziaria	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
75	4	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	Dirigente Area Amm.vo-Finanziaria	Valutazione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
76	5	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi per disabili	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	Dirigente Area Amm.vo-Finanziaria	Valutazione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
77	6	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi per adulti in difficoltà	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	Dirigente Area Amm.vo-Finanziaria	Valutazione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
78	7	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi di integrazione dei cittadini stranieri	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	Dirigente Area Amm.vo-Finanziaria	Valutazione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
79	8	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Gestione delle sepolture e dei loculi	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	assegnazione della sepoltura	Dirigente Area Amm.vo-Finanziaria	ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
80	9	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Concessioni demaniali per tombe di famiglia	istanza di parte	selezione e assegnazione	contratto	Dirigente Area Amm.vo-Finanziaria	Valutazione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
81	10	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Procedimenti di esumazione ed estumulazione	iniziativa d'ufficio	selezione delle sepolture, attività di esumazione ed estumulazione	disponibilità di sepolture presso i cimiteri	Dirigente Area Amm.vo-Finanziaria	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte
82	11	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Gestione degli alloggi pubblici	bando / avviso	selezione e assegnazione	contratto	Dirigente Area Amm.vo-Finanziaria e Dirigente Area Tecnica	selezione "pilotata", violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte
83	12	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizio di trasporto scolastico	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda	Dirigente Area Amm.vo-Finanziaria	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte
84	13	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizio di mensa	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda	Dirigente Area Amm.vo-Finanziaria	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte
85	1	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio	rilascio dell'autorizzazione	Dirigente Area Amm.vo-Finanziaria	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
86	2	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Pratiche anagrafiche	domanda dell'interessato / iniziativa d'ufficio	esame da parte dell'ufficio	iscrizione, annotazione, cancellazione, ecc.	Dirigente Area Amm.vo-Finanziaria/Personale delegato	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
87	3	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Certificazioni anagrafiche	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio	rilascio del certificato	Dirigente Area Amm.vo-Finanziaria/Personale delegato	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
88	4	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio	domanda dell'interessato /iniziativa d'ufficio	istruttoria	atto di stato civile	Dirigente Area Amm.vo-Finanziaria/Personale delegato	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
89	5	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Rilascio di documenti di identità	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio	rilascio del documento	Dirigente Area Amm.vo-Finanziaria/Personale delegato	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
90	6	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Rilascio di patrocini	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio sulla base della regolamentazione dell'ente	rilascio/rifiuto del provvedimento	Dirigente Area Amm.vo-Finanziaria/PO tributi	violazione delle norme per interesse di parte
91	7	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Gestione della leva	iniziativa d'ufficio	esame e istruttoria	provvedimenti previsti dall'ordinamento	Dirigente Area Amm.vo-Finanziaria/Personale delegato	violazione delle norme per interesse di parte
92	8	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Consultazioni elettorali	iniziativa d'ufficio	esame e istruttoria	provvedimenti previsti dall'ordinamento	Segretario comunale/personale delegato	violazione delle norme per interesse di parte
93	9	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Gestione dell'elettorato	iniziativa d'ufficio	esame e istruttoria	provvedimenti previsti dall'ordinamento	Segretario comunale/personale delegato	violazione delle norme per interesse di parte

B- Analisi dei rischi

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

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
10	Gestione del protocollo	Ingiustificata dilatazione dei tempi	B	B	N	A	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).
11	Organizzazione eventi culturali ricreativi	violazione delle norme per interesse di parte	M	M	N	A	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Il rischio è stato ritenuto Medio.
12	Funzionamento degli organi collegiali	violazione delle norme per interesse di parte	B-	M	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-).
13	Istruttoria delle deliberazioni	violazione di norme, per interesse /utilità	A	A	N	A	A	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
14	Pubblicazione delle deliberazioni	violazione delle norme procedurali	B-	M	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-).
15	Accesso agli atti, accesso civico	violazione di norme per interesse/utilità	M	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.
16	Gestione dell'archivio corrente e di deposito	violazione di norme procedurali, anche interne	B-	M	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-).
17	Gestione dell'archivio storico	violazione di norme procedurali, anche interne	B-	M	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-).
18	formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	violazione di norme, per interesse/utilità	A	A	N	A	A	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
19	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più Responsabili	A+	M	A (in altri enti)	A	A	M	A+	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
20	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più Responsabili	A++	M	A (in altri enti)	A	A	M	A++	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
21	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	Selezione "pilotata" / mancata rotazione	A++	M	A (in altri enti)	A	A	M	A++	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
22	Esecuzione contratti PNRR	violazione delle norme per interesse/utilità	A++	M	A (in altri enti)	A	A	M	A++	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
23	Esecuzione contratti progetto CO-HOUSING	violazione delle norme per interesse/utilità	A++	M	A (in altri enti)	A	A	M	A++	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
24	Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A++	M	A (in altri enti)	A	A	M	A++	I contratti di vendita (in particolare di immobili pubblici), dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di taluni e in danno di altri
25	Affidamenti in house	violazione delle norme e dei limiti dell'in house providing per interesse/utilità di parte	A+	M	N	A	A	M	A+	L'affidamento in house seppur a società pubbliche, non sempre efficienti, talvolta cela condotte scorrette e conflitti di interesse.
26	ATTIVITA': Nomina della commissione giudicatrice art. 77	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità dell'organo che nomina	A++	M	A (in altri enti)	A	A	M	A++	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
27	ATTIVITA': Verifica delle offerte anomale art. 97	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari o del RUP	A++	M	A (in altri enti)	A	A	M	A++	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
28	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base al prezzo	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari	A++	M	A (in altri enti)	A	A	M	A++	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
29	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base all'OEPV	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari	A++	M	A (in altri enti)	A	A	M	A++	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
30	Programmazione dei lavori art. 21	violazione delle norme procedurali	M	A	N	A	A	A	M	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
31	Programmazione di forniture e di servizi	violazione delle norme procedurali	M	A	N	A	A	A	M	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
32	Gestione e archiviazione dei contratti pubblici	violazione delle norme procedurali	B-	M	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-).
33	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. Rischio Alto
34	Accertamenti con adesione dei tributi locali	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. Rischio Alto
35	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi)	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. Rischio Alto
36	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	omessa verifica per interesse di parte	M	A	N	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. Rischio Alto
37	Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. Rischio Alto
38	Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. Rischio Alto

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
39	Controlli sull'uso del territorio	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. Rischio Alto
40	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. Rischio Alto
41	Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	omessa verifica per interesse di parte	A++	M	A (in altri enti)	A	A	M	A++	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
42	Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi	A	A	A (in altri enti)	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. Rischio Ato
43	Gestione ordinaria della entrate	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi	B	A	N	A	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, accelerando o dilatando i tempi dei procedimenti
44	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	A	M	N	A	A	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, accelerando o dilatando i tempi dei procedimenti
45	Adempimenti fiscali	violazione di norme	B-	B	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-).
46	Stipendi del personale	violazione di norme	B-	B	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-).
47	Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.)	violazione di norme	M	A	N	A	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Il rischio è stato ritenuto Medio.
48	manutenzione delle aree verdi	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Il rischio è stato ritenuto Medio.

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
49	manutenzione delle strade e delle aree pubbliche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	A	N	M	A	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Alto.
50	installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	A	N	M	A	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Alto.
51	servizio di rimozione della neve e del ghiaccio su strade e aree pubbliche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
52	manutenzione dei cimiteri	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
53	manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	A	N	M	A	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Alto.
54	manutenzione degli edifici scolastici	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	A	N	M	A	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Alto.
55	manutenzione della rete e degli impianti di pubblica illuminazione	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
56	servizi di gestione biblioteche	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
57	servizi di gestione impianti sportivi	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Il rischio è stato ritenuto Medio.
58	servizi di gestione hardware e software	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Il rischio è stato ritenuto Medio.

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
59	servizi di disaster recovery e backup	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
60	gestione del sito web	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B-	B	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-).
61	Pulizia dei cimiteri	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	B	B	N	A	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).
62	Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	A	M	N	M	A	M	A	I contratti d'appalto di lavori servizi e forniture dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
63	Permesso di costruire	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A+	M	A (in altri enti)	A	A	M	A+	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.
64	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A+	M	A (in altri enti)	A	A	M	A+	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.
65	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A++	A++	A (in altri enti)	B	A	B	A++	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.
66	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A++	A++	A (in altri enti)	B	A	B	A++	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.
67	Permesso di costruire convenzionato	conflitto di interessi, violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A+	M	A (in altri enti)	A	A	M	A+	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
68	Procedimento urbanistico per l'insediamento di un centro commerciale	violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazione di norme, limiti e indici urbanistici per interesse/utilità di parte	A++	A	N	A	A	M	A++	L'attività imprenditoriale privata per sua natura è sempre sostenuta da interessi economici, anche ingenti. Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze delle quali dispongono, per conseguire vantaggi e utilità indebite (favorendo o intralciando la procedura).
69	Sicurezza ed ordine pubblico	violazione di norme, regolamenti, ordini di servizio	B	M	N	B	A	M	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).
70	Servizi di protezione civile	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	B	M	N	B	A	M	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).
71	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.	violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/utilità dell'organo che nomina	A	A	N	B	A	M	A	La nomina di amministratori in società, enti, organismi collegati alla PA, talvolta di persone prive di adeguate competenze, può celare condotte scorrette e conflitti di interesse. Rischio Alto
72	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	A	M	N	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Rischio Alto
73	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	A	M	N	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri Rischio Alto.
74	Servizi per minori e famiglie	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	M	N	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri Rischio Alto.
75	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	Valutazione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	M	N	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri Rischio Alto.
76	Servizi per disabili	Valutazione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	M	N	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri Rischio Alto.

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
77	Servizi per adulti in difficoltà	Valutazione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	M	N	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri Rischio Alto.
78	Servizi di integrazione dei cittadini stranieri	Valutazione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	M	N	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri Rischio Alto.
79	Gestione delle sepolture e dei loculi	ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario	M	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
80	Concessioni demaniali per tombe di famiglia	Valutazione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	M	N	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri Rischio Alto.
81	Procedimenti di esumazione ed estumulazione	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	B	M	N	A	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).
82	Gestione degli alloggi pubblici	selezione "pilotata", violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	A	M	N	A	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
83	Servizio di trasporto scolastico	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	A	M	N	A	A	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, accelerando o dilatando i tempi dei procedimenti
84	Servizio di mensa	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	A	M	N	A	A	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, accelerando o dilatando i tempi dei procedimenti
85	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	M	M	N	M	A	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
86	Pratiche anagrafiche	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B-	B-	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-).

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

ALLEGATO "C"- Individuazione e programmazione delle misure

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione
	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	Valutazione "pilotata" per interesse personale di uno o più commissari	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Dir. Area amministrativo finanziaria	2025
2	Concorso per l'assunzione di personale	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Dir. Area amministrativo finanziaria	2025
3	Selezione per la progressione in carriera del personale	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Dir. Area amministrativo finanziaria	2025
4	Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Dir. Area amministrativo finanziaria	2025
5	Relazioni sindacali (informazione, ecc.)	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Dir. Area amministrativo finanziaria	2025
6	Contrattazione decentrata integrativa	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Dir. Area amministrativo finanziaria	2025
7	servizi di formazione del personale dipendente	selezione "pilotata" del formatore per interesse/utilità di parte	M	Trattandosi di contratto d'appalto di servizi, dati gli interessi economici che attiva, potrebbe celare comportamenti scorretti a favore di taluni operatori in danno di altri.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Dir. Area amministrativo finanziaria	2025
8	Supporto giuridico e pareri legali	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Dir. Area amministrativo finanziaria	2025
9	Gestione del contenzioso	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Dir. Area amministrativo finanziaria	2025
10	Gestione del protocollo	Ingiustificata dilatazione dei tempi	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Dir. Area amministrativo finanziaria	2025
11	Organizzazione eventi culturali ricreativi	violazione delle norme per interesse di parte	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Dir. Area amministrativo finanziaria	2025
12	Funzionamento degli organi collegiali	violazione delle norme per interesse di parte	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Dir. Area amministrativo finanziaria	2025

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione
13	Istruttoria delle deliberazioni	violazione delle norme per interesse utilità	A	Gl uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTCT.	TUTTI GLI UFFICI	2025
14	Pubblicazione delle deliberazioni	violazione delle norme procedurali	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Dir. Area amministrativo finanziaria	2025
15	Accesso agli atti, accesso civico	violazione di norme per interesse/utilità	M	Gl uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	TUTTI GLI UFFICI	2025
16	Gestione dell'archivio corrente e di deposito	violazione di norme procedurali, anche interne	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	TUTTI GLI UFFICI	2025
17	Gestione dell'archivio storico	violazione di norme procedurali, anche interne	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	TUTTI GLI UFFICI	2025
18	formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	violazione di norme, per interesse/utilità	A	Gl uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	TUTTI GLI UFFICI	2025
19	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più Responsabili	A+	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTCT.	TUTTI GLI UFFICI	2025
20	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più Responsabili	A++	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare lo svolgimento delle selezioni. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare;	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	TUTTI GLI UFFICI	2025
21	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	Selezione "pilotata" / mancata rotazione	A++	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare lo svolgimento delle selezioni. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare;.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	TUTTI GLI UFFICI	2025

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione
22	Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A++	I contratti di vendita (in particolare di immobili pubblici), dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di taluni e in danno di altri.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare lo svolgimento delle selezioni. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare; .	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	TUTTI GLI UFFICI	2025
23	Affidamenti contratti PNRR	violazione di norme per interesse/utilità	A+	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: Obbligo di astensione ed applicazione del codice di comportamento	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Le misure dell'obbligo di astensione ed applicazione del codice di comportamento devono essere applicate immediatamente	Dir. Aree Amministrativa e Tecnica e EQ LL.PP.	2025
24	Affidamenti contratti progetto CO-HOUSING	violazione di norme per interesse/utilità	A+	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: Obbligo di astensione ed applicazione del codice di comportamento	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Le misure dell'obbligo di astensione ed applicazione del codice di comportamento devono essere applicate immediatamente	Dir. Aree Amministrativa e Tecnica e EQ LL.PP.	2025
25	Affidamenti in house	violazione delle norme e dei limiti dell'in house providing per interesse/utilità di parte	A+	L'affidamento in house seppur a società pubbliche, non sempre efficienti, talvolta cela condotte scorrette e conflitti di interesse.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare lo svolgimento degli affidamenti e l'esecuzione dei "contratti di servizio".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPT.	TUTTI GLI UFFICI	2025
26	ATTIVITA': Nomina della commissione giudicatrice art. 77	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità dell'organo che nomina	A++	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPT.	TUTTI GLI UFFICI	2025
27	ATTIVITA': Verifica delle offerte anomale art. 97	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari o del RUP	A++	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare lo svolgimento delle selezioni. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare; .	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	TUTTI GLI UFFICI	2025
28	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base al prezzo	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari	A++	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare lo svolgimento delle selezioni. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare; .	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	TUTTI GLI UFFICI	2025
29	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base all'OEVP	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari	A++	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare lo svolgimento delle selezioni. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare; .	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	TUTTI GLI UFFICI	2025

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione
30	Programmazione dei lavori art. 21	violazione delle norme procedurali	M	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	TUTTI GLI UFFICI	2025
31	Programmazione di forniture e di servizi	violazione delle norme procedurali	M	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	TUTTI GLI UFFICI	2025
32	Gestione e archiviazione dei contratti pubblici	violazione delle norme procedurali	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	TUTTI GLI UFFICI	2025
33	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	omessa verifica per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Dir. Area amministrativo finanziaria e Funzionario E.Q.	2025
34	Accertamenti con adesione dei tributi locali	omessa verifica per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Dir. Area amministrativo finanziaria e Funzionario E.Q.	2025
35	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi)	omessa verifica per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Dir. Area Tecnica	2025
36	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	omessa verifica per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Funzionario E.Q. P.L.	2025
37	Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa	omessa verifica per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Funzionario E.Q. P.L.	2025
38	Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti	omessa verifica per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Funzionario E.Q.	2025

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione
39	Controlli sull'uso del territorio	omessa verifica per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Dir. Area Tecnica	2025
40	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	omessa verifica per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Dir. Area Tecnica	2025
41	Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	A++	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare l'esecuzione del contratto. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica;	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Dir. Area Tecnica	2025
42	Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Funziario E.Q. P.L.	2025
43	Gestione ordinaria della entrate	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, accelerando o dilatando i tempi dei procedimenti	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Dir. Area amministrativo finanziaria e Funziario E.Q.	2025
44	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, accelerando o dilatando i tempi dei procedimenti	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Dir. Area amministrativo finanziaria e Funziario E.Q.	2025
45	Adempimenti fiscali	violazione di norme	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Dir. Area amministrativo finanziaria e Funziario E.Q.	2025
46	Stipendi del personale	violazione di norme	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Dir. Area Amministrativo finanziaria	2025
47	Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.)	violazione di norme	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Dir. Area amministrativo finanziaria e Funziario E.Q.	2025
48	manutenzione delle aree verdi	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Dirigente Area Tecnica e Funziario EQ LLPP	2025

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione
49	manutenzione delle strade e delle aree pubbliche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	A	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Alto	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTCT.	Dirigente Area Tecnica e Funzionario EQ LLPP	2025
50	installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	A	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Alto	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTCT.	Dirigente Area Tecnica e Funzionario EQ LLPP	2025
51	servizio di rimozione della neve e del ghiaccio su strade e aree pubbliche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Dirigente Area Tecnica e Funzionario EQ LLPP	2025
52	manutenzione dei cimiteri	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Dirigente Area Tecnica e Funzionario EQ LLPP	2025
53	manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	A	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Alto.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTCT.	Dirigente Area Tecnica e Funzionario EQ LLPP	2025
54	manutenzione degli edifici scolastici	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	A	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Alto.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTCT.	Dirigente Area Tecnica e Funzionario EQ LLPP	2025
55	servizi di pubblica illuminazione	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Dirigente Area Tecnica e Funzionario EQ LLPP	2025
56	servizi di gestione biblioteche	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Dirig. Area amministrativo Finanziaria	2025
57	servizi di gestione impianti sportivi	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Dirigenti	2025
58	servizi di gestione hardware e software	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Dirigente Area Tecnica	2025
59	servizi di disaster recovery e backup	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Dirigente Area Tecnica	2025
60	gestione del sito web	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Dirigente Area Tecnica	2025
61	Pulizia dei cimiteri	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Dirigente Area Tecnica e Funzionario EQ LLPP	2025

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione
62	Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	A	I contratti d'appalto di lavori servizi e forniture dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Dirigente Area Tecnica e Funzionario EQ LLPP	2025
63	Permesso di costruire	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A+	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica;	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Dirigente Area Tecnica	2025
64	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A+	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica;	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Dirigente Area Tecnica	2025
65	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A++	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni deve accertare la regolarità delle nuove procedure di pianificazione urbanistica. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare;	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Dirigente Area Tecnica	2025
66	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A++	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni deve accertare la regolarità delle nuove procedure di pianificazione urbanistica. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare;	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Dirigente Area Tecnica	2025
67	Permesso di costruire convenzionato	conflitto di interessi, violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A+	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso. 3- Formazione: al personale deve essere	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Dirigente Area Tecnica	2025
68	Procedimento urbanistico per l'insediamento di un centro commerciale	violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazione di norme, limiti e indici urbanistici per interesse/utilità di parte	A++	L'attività imprenditoriale privata per sua natura è sempre sostenuta da interessi economici, anche ingenti. Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze delle quali dispongono, per conseguire vantaggi e utilità indebite (favorendo o intralciando la procedura).	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni deve accertare la regolarità delle nuove procedure di pianificazione e autorizzazione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia;	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Dirigente Area Tecnica	2025

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione
69	Sicurezza ed ordine pubblico	violazione di norme, regolamenti, ordini di servizio	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Dirigente Area Tecnica	2025
70	Servizi di protezione civile	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Dirigente Area Tecnica	2025
71	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.	violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/utilità dell'organo che nomina	A	La nomina di amministratori in società, enti, organismi collegati alla PA, talvolta di persone prive di adeguate competenze, può celare condotte scorrette e conflitti di interesse.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Dirigente Area Amministrativo Finanziaria	2025
72	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Rischio Alto	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Dirigente Area Amministrativo Finanziaria	2025
73	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	A	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- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Dirigente Area Amministrativo Finanziaria	2025
74	Servizi per minori e famiglie	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Rischio Alto	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Dirigente Area Amministrativo Finanziaria	2025
75	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	Valutazione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Rischio Alto	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Dirigente Area Amministrativo Finanziaria	2025
76	Servizi per disabili	Valutazione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Rischio Alto	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Dirigente Area Amministrativo Finanziaria	2025
77	Servizi per adulti in difficoltà	Valutazione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Rischio Alto	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Dirigente Area Amministrativo Finanziaria	2025

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione
78	Servizi di integrazione dei cittadini stranieri	Valutazione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Rischio Alto	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Dirigente Area Amministrativo Finanziaria	2025
79	Gestione delle sepolture e dei loculi	ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Dirigente Area Amministrativo Finanziaria	2025
80	Concessioni demaniali per tombe di famiglia	Valutazione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Rischio Alto	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Dirigente Area Amministrativo Finanziaria	2025
81	Procedimenti di esumazione ed estumulazione	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Dirigente Area Amministrativo Finanziaria	2025
82	Gestione degli alloggi pubblici	selezione "pilotata", violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Dirigente Area Amministrativo Finanziaria	2025
83	Servizio di trasporto scolastico	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Dirigente Area Amministrativo Finanziaria	2025
84	Servizio di mensa	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Dirigente Area Amministrativo Finanziaria	2025
85	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Dirigente Area Amministrativo Finanziaria	2025
86	Pratiche anagrafiche	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Dirigente Area Amministrativo Finanziaria	2025

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione
87	Certificazioni anagrafiche	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Dirigente Area Amministrativo Finanziaria	2025
88	atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Dirigente Area Amministrativo Finanziaria	2025
89	Rilascio di documenti di identità	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Dirigente Area Amministrativo Finanziaria	2025
90	Rilascio di patrocini	violazione delle norme per interesse di parte	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) .	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Dirigente Area Amministrativo Finanziaria	2025
91	Gestione della leva	violazione delle norme per interesse di parte	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Dirigente Area Amministrativo Finanziaria	2025
92	Consultazioni elettorali	violazione delle norme per interesse di parte	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Dirigente Area Amministrativo Finanziaria	2025
93	Gestione dell'elettorato	violazione delle norme per interesse di parte	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Dirigente Area Amministrativo Finanziaria	2025

ALLEGATO "C1" - Individuazione delle principali misure per aree di rischio

n.	Processo	Misure per processo	Programmazione delle misure per processo	Processi per Area di rischio	Area di rischio	Sintesi delle principali misure per Area di rischio	Sintesi della programmazione delle misure per Area di rischio
					A		
1	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	1- Misura di trasparenza generale : è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo : l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione : al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	1	Acquisizione e gestione del personale	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.
2	Concorso per l'assunzione di personale	1- Misura di trasparenza generale : è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo : l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione : al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	2	Acquisizione e gestione del personale		
3	Selezione per la progressione in carriera del personale	1- Misura di trasparenza generale : è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo : l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione : al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	3	Acquisizione e gestione del personale		
4	Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.	1- Misura di trasparenza generale : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	4	Acquisizione e gestione del personale		
5	Relazioni sindacali (informazione, ecc.)	1- Misura di trasparenza generale : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	5	Acquisizione e gestione del personale		
6	Contrattazione decentrata integrativa	1- Misura di trasparenza generale : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	6	Acquisizione e gestione del personale		
7	servizi di formazione del personale dipendente	1- Misura di trasparenza generale : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	7	Acquisizione e gestione del personale		
8	Supporto giuridico e pareri legali	1- Misura di trasparenza generale : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	1	Affari legali e contenzioso		
9	Gestione del contenzioso	1- Misura di trasparenza generale : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	2	Affari legali e contenzioso		

10	Gestione del protocollo	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	1	Altri servizi	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". . 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT
11	Organizzazione eventi culturali ricreativi	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	2	Altri servizi		
12	Funzionamento degli organi collegiali	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	3	Altri servizi		
13	Istruttoria delle deliberazioni	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	4	Altri servizi		
14	Pubblicazione delle deliberazioni	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	5	Altri servizi		
15	Accesso agli atti, accesso civico	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	6	Altri servizi		
16	Gestione dell'archivio corrente e di deposito	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	7	Altri servizi		
17	Gestione dell'archivio storico	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	8	Altri servizi		
18	formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	9	Altri servizi		
19	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	1	Contratti pubblici		

20	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare lo svolgimento delle selezioni. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare;	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	2	Contratti pubblici
21	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare lo svolgimento delle selezioni. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare; .	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	3	Contratti pubblici
22	Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare lo svolgimento delle selezioni. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare; .	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	4	Contratti pubblici
23	esecuzione contratti PNRR	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: Obbligo di astensione ed applicazione del codice di comportamento	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Le misure dell'obbligo di astensione ed applicazione del codice di comportamento devono essere applicate immediatamente	5	Contratti pubblici
24	esecuzione contratti progetto CO-HOUSING	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: Obbligo di astensione ed applicazione del codice di comportamento	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Le misure dell'obbligo di astensione ed applicazione del codice di comportamento devono essere applicate immediatamente	6	Contratti pubblici

1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici.
2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare lo svolgimento delle selezioni. 3-

La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere

25	Affidamenti in house	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare lo svolgimento degli affidamenti e l'esecuzione dei "contratti di servizio".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	7	Contratti pubblici	Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare; somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.
26	ATTIVITA': Nomina della commissione giudicatrice art. 77	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	8	Contratti pubblici	
27	ATTIVITA': Verifica delle offerte anomale art. 97	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare lo svolgimento delle selezioni. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare; .	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	9	Contratti pubblici	
28	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base al prezzo	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare lo svolgimento delle selezioni. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare; .	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	10	Contratti pubblici	
29	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base all'OEPV	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare lo svolgimento delle selezioni. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare; .	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	11	Contratti pubblici	
30	Programmazione dei lavori art. 21	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	12	Contratti pubblici	
31	Programmazione di forniture e di servizi	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	13	Contratti pubblici	

32	Gestione e archiviazione dei contratti pubblici	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	14	Contratti pubblici		
33	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	1	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni		
34	Accertamenti con adesione dei tributi locali	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	2	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni		
35	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi)	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	3	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni		
36	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	4	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.
37	Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	5	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni		
38	Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	6	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni		

39	Controlli sull'uso del territorio	1- Misura di trasparenza generale : è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo : l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione : al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	7	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni		
40	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	1- Misura di trasparenza generale : è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo : l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione : al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	8	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni		
41	Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	1- Misura di trasparenza generale e specifica : è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica : l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare l'esecuzione del contratto. 3- Formazione : al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica;	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	1	Gestione dei rifiuti	1- Misura di trasparenza generale e specifica : è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica : l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare l'esecuzione del contratto. 3- Formazione : al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica;	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.
42	Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada	1- Misura di trasparenza generale : è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo : l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione : al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	1	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		
43	Gestione ordinaria delle entrate	1- Misura di trasparenza generale : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	2	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		
44	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	1- Misura di trasparenza generale : è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo : l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione : al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	3	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		

45	Adempimenti fiscali	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	4	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
46	Stipendi del personale	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	5	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
47	Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.)	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	6	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
48	manutenzione delle aree verdi	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	7	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
49	manutenzione delle strade e delle aree pubbliche	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	8	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
50	installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	9	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
51	servizio di rimozione della neve e del ghiaccio su strade e aree pubbliche	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	10	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
52	manutenzione dei cimiteri	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	11	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
53	manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	12	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
54	manutenzione degli edifici scolastici	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	13	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

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

La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.

55	servizi di pubblica illuminazione	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	14	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		
56	servizi di gestione biblioteche	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	15	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		
57	servizi di gestione impianti sportivi	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	16	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		
58	servizi di gestione hardware e software	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	17	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		
59	servizi di disaster recovery e backup	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	18	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		
60	gestione del sito web	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	19	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		
61	Pulizia dei cimiteri	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	2	Gestione rifiuti		
62	Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	3	Gestione rifiuti		
63	Permesso di costruire	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica;	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno, in misura adeguata.	1	Governo del territorio	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica;	
64	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica;	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno, in misura adeguata.	2	Governo del territorio		La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno, in misura adeguata.

65	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica;	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT . La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno, in misura adeguata.	1	Pianificazione urbanistica	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni deve accertare la regolarità delle nuove procedure di pianificazione urbanistica. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare;	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT su nuove procedure di pianificazione. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.
66	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica;	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT . La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno, in misura adeguata.	2	Pianificazione urbanistica		
67	Permesso di costruire convenzionato	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica;	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT . La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno, in misura adeguata.	3	Governo del territorio	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica;	
68	Procedimento urbanistico per l'insediamento di un centro commerciale	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica;	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT . La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno, in misura adeguata.	3	Pianificazione urbanistica		
69	Sicurezza ed ordine pubblico	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	4	Governo del territorio	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica;	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica;
70	Servizi di protezione civile	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	5	Governo del territorio	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica;	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica;

71	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.	1- Misura di trasparenza generale : è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo : l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione : al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno, in misura adeguata.	1	Incarichi e nomine	1- Misura di trasparenza generale : è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo : l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione : al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.
72	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	1- Misura di trasparenza generale : è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo : l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione : al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	1	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato		
73	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	1- Misura di trasparenza generale : è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo : l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione : al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	2	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato		
74	Servizi per minori e famiglie	1- Misura di trasparenza generale : è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo : l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione : al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	3	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato		
75	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	1- Misura di trasparenza generale : è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo : l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione : al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	4	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato		
76	Servizi per disabili	1- Misura di trasparenza generale : è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo : l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione : al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	5	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato		

77	Servizi per adulti in difficoltà	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	6	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato
78	Servizi di integrazione dei cittadini stranieri	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	7	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato
79	Gestione delle sepolture e dei loculi	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	8	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato
80	Concessioni demaniali per tombe di famiglia	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	9	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato
81	Procedimenti di esumazione ed estumulazione	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	10	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato
82	Gestione degli alloggi pubblici	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	11	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato
83	Servizio di trasporto scolastico	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	12	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato

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

La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.

84	Servizio di mensa	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	13	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato		
85	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	1	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.
86	Pratiche anagrafiche	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	2	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato		
87	Certificazioni anagrafiche	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	3	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato		
88	atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	4	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato		
89	Rilascio di documenti di identità	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	5	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato		
90	Rilascio di patrocini	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	6	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato		
91	Gestione della leva	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	7	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato		
92	Consultazioni elettorali	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	8	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato		
93	Gestione dell'elettorato	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	9	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato		

ALLEGATO "D" - Misure di trasparenza

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile	
A	B	C	D	E	F	G	
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	SG	
	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 "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dir. Area Amm.vo-finanziaria	
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dir. Area Amm.vo-finanziaria	
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministeriali, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dir. Area Amm.vo-finanziaria	
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dir. Area Amm.vo-finanziaria	
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970)	Tempestivo	Dir. Area Amm.vo-finanziaria	
		Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		Codice di condotta inteso quale codice di comportamento			
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	Dir. Area Amm.vo-finanziaria	
		Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		
		Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato		Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 10/2016
	Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013		Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)			
			Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dir. Area Amm.vo-finanziaria
			Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del d.lgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dir. Area Amm.vo-finanziaria
			Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)		Tempestivo	Dir. Area Amm.vo-

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
		33/2013		Curriculum vitae	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	finanziaria
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dir. Area Amm.vo-finanziaria
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dir. Area Amm.vo-finanziaria
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dir. Area Amm.vo-finanziaria
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dir. Area Amm.vo-finanziaria
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	NON DOVUTO. Comune con popolazione inferiore a 15.000 abitanti.
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	(Delibera ANAC n. 586/2019)
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	(Delibera ANAC n. 586/2019)
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	(Delibera ANAC n. 586/2019)
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dir. Area Amm.vo-finanziaria
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dir. Area Amm.vo-finanziaria
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dir. Area Amm.vo-finanziaria
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dir. Area Amm.vo-finanziaria
				Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dir. Area Amm.vo-finanziaria

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. e), 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	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dir. Area Amm.vo-finanziaria
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	NON DOVUTO. Comune con popolazione inferiore a 15.000 abitanti.
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	NON DOVUTO. Comune con popolazione inferiore a 15.000 abitanti.
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON DOVUTO. Comune con popolazione inferiore a 15.000 abitanti.
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	NON DOVUTO. Comune con popolazione inferiore a 15.000 abitanti.
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae	Nessuno		Dir. Area Amm.vo-finanziaria	
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno			
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno		Dir. Area Amm.vo-finanziaria	
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno			
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno		Dir. Area Amm.vo-finanziaria	
		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;	Nessuno			
		2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)				

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno	NON DOVUTO. Comune con popolazione inferiore a 15.000 abitanti.
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dir. Area Amm.vo-finanziaria
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dir. Area Amm.vo-finanziaria
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dir. Area Amm.vo-finanziaria
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dir. Area Amm.vo-finanziaria
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dir. Area Amm.vo-finanziaria
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dir. Area Amm.vo-finanziaria e Dir. Area tecnica e P.O della PL
				Per ciascun titolare di incarico:		
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dir. Area Amm.vo-finanziaria e Dir. Area tecnica e P.O della PL
	Titolari di incarichi di	Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di	Tempestivo	Dir. Area Amm.vo-finanziaria e Dir. Area tecnica e P.O della PL

Consulenti e

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
collaboratori	collaborazione o consulenza			attività professionali	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dir. Area Amm.vo-finanziaria e Dir. Area tecnica e P.O della PL
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dir. Area Amm.vo-finanziaria e Dir. Area tecnica e P.O della PL
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Dir. Area Amm.vo-finanziaria e Dir. Area tecnica e P.O della PL
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001				
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:		
Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013				Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dir. Area Amm.vo-finanziaria
Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013				Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dir. Area Amm.vo-finanziaria
Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013				Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dir. Area Amm.vo-finanziaria
Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dir. Area Amm.vo-finanziaria
Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013				Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dir. Area Amm.vo-finanziaria
Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013				Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dir. Area Amm.vo-finanziaria
Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982				1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	NON DOVUTO. Comune con popolazione inferiore a 15.000 abitanti.
Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982				2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	NON DOVUTO. Comune con popolazione inferiore a 15.000 abitanti.
Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982				3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	NON DOVUTO. Comune con popolazione inferiore a 15.000 abitanti.
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Dir. Area Amm.vo-finanziaria
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Dir. Area Amm.vo-finanziaria
Art. 14, c. 1-ter, secondo					Ammontare complessivo degli emolumenti	Annuale

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
Personale		periodo, d.lgs. n. 33/2013		percepiti a carico della finanza pubblica	(non oltre il 30 marzo)	finanziaria
	Titolari di incarichi dirigenziali		Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Per ciascun titolare di incarico:		
	(dirigenti non generali)				Tempestivo	
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dir. Area Amm.vo-finanziaria
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dir. Area Amm.vo-finanziaria
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dir. Area Amm.vo-finanziaria
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dir. Area Amm.vo-finanziaria
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dir. Area Amm.vo-finanziaria
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dir. Area Amm.vo-finanziaria
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	NON DOVUTO. Comune con popolazione inferiore a 15.000 abitanti.
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	NON DOVUTO. Comune con popolazione inferiore a 15.000 abitanti.
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	NON DOVUTO. Comune con popolazione inferiore a 15.000 abitanti.
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Dir. Area Amm.vo-finanziaria
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Dir. Area Amm.vo-finanziaria
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Dir. Area Amm.vo-finanziaria
		Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs 97/2016	

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	Dir. Area Amm.vo-finanziaria
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	
	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	Dir. Area Amm.vo-finanziaria
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Dir. Area Amm.vo-finanziaria
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Dir. Area Amm.vo-finanziaria
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	NON DOVUTO. Comune con popolazione inferiore a 15.000 abitanti.
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982	3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	NON DOVUTO. Comune con popolazione inferiore a 15.000 abitanti.		
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dir. Area Amm.vo-finanziaria
	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies, d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dir. Area Amm.vo-finanziaria
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dir. Area Amm.vo-finanziaria
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Dir. Area Amm.vo-finanziaria
		Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dir. Area Amm.vo-finanziaria

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale	Dir. Area Amm.vo-finanziaria
			(da pubblicare in tabelle)		(art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale	Dir. Area Amm.vo-finanziaria
			(da pubblicare in tabelle)		(art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo	Dir. Area Amm.vo-finanziaria
			(da pubblicare in tabelle)		(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo	Dir. Area Amm.vo-finanziaria
			(da pubblicare in tabelle)		(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo	Dir. Area Amm.vo-finanziaria
			(da pubblicare in tabelle)		(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale	Dir. Area Amm.vo-finanziaria
			(da pubblicare in tabelle)		(art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	
OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013	OIV		Nominativi	Tempestivo	SG
		(da pubblicare in tabelle)		Curricula	Tempestivo	
		(da pubblicare in tabelle)		Compensi	Tempestivo	
Bandi di concorso	Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo	Dir. Area Amm.vo-finanziaria	
		(da pubblicare in tabelle)		(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo	Dir. Area Amm.vo-finanziaria
			Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo	
	Relazione sulla Performance				(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dir. Area Amm.vo-finanziaria (se dovuta)
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo	Dir. Area Amm.vo-finanziaria
			(da pubblicare in tabelle)		(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo	Dir. Area Amm.vo-finanziaria
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo	Dir. Area Amm.vo-finanziaria
			(da pubblicare in tabelle)		(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo	Dir. Area Amm.vo-finanziaria
				(da pubblicare in tabelle)	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile	
A	B	C	D	E	F	G	
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dir. Area Amm.vo-finanziaria	
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		
	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale	SG	
(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)							
					Per ciascuno degli enti:		
		(da pubblicare in tabelle)		1) ragione sociale	Annuale	(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SG
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale	(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SG
				3) durata dell'impegno	Annuale	(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SG
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale	(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SG
			Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale	SG
		(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale	(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SG
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale	(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SG
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo	SG
		(art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)					
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale	SG
		(art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)					
			Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale	SG
	(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)						
	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale	SG	
					(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
		(da pubblicare in tabelle)		Per ciascuna delle società:	Annuale	(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SG
				1) ragione sociale	Annuale	(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SG
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale	(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SG
				3) durata dell'impegno	Annuale	(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SG

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile		
A	B	C	D	E	F	G		
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SG		
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SG		
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SG		
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SG		
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	SG	
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	SG		
			Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SG	
				Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SG
			Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SG
			Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SG
		Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SG	
					Per ciascuno degli enti:			
				(da pubblicare in tabelle)		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SG
						2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SG
						3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SG
				Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SG
						5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SG
						6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SG
						7) incarichi di amministratore dell'ente e	Annuale	

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
				relativo trattamento economico complessivo	(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SG
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (<i>link al sito dell'ente</i>)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	SG
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<i>link al sito dell'ente</i>)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	SG
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SG
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SG
	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	
	Tipologie di procedimento		Tipologie di procedimento	Per ciascuna tipologia di procedimento:		
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dir. Area Amm.vo-finanziaria e Dir. Area tecnica e P.O della PL
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dir. Area Amm.vo-finanziaria e Dir. Area tecnica e P.O della PL
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dir. Area Amm.vo-finanziaria e Dir. Area tecnica e P.O della PL
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dir. Area Amm.vo-finanziaria e Dir. Area tecnica e P.O della PL
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dir. Area Amm.vo-finanziaria e Dir. Area tecnica e P.O della PL
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dir. Area Amm.vo-finanziaria e Dir. Area tecnica e P.O della PL
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dir. Area Amm.vo-finanziaria e Dir. Area tecnica e P.O della PL
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dir. Area Amm.vo-finanziaria e Dir. Area tecnica e P.O della PL
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dir. Area Amm.vo-finanziaria e Dir. Area tecnica e P.O della PL
Attività e procedimenti						

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile		
A	B	C	D	E	F	G		
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dir. Area Amm.vo-finanziaria e Dir. Area tecnica e P.O della PL		
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dir. Area Amm.vo-finanziaria e Dir. Area tecnica e P.O della PL		
				Per i procedimenti ad istanza di parte:				
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i facsimile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dir. Area Amm.vo-finanziaria e Dir. Area tecnica e P.O della PL		
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amm.vo-finanziaria e Dir. Area tecnica e P.O della PL		
		Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		
		Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amm.vo-finanziaria e Dir. Area tecnica e P.O della PL	
		Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amm.vo-finanziaria
			Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
			Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amm.vo-finanziaria
Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012		Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016			

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative		
		Art. 30, d.lgs. 36/2023 Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici.	soluzioni tecnologiche per l'automatizzazione delle proprie attività	Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l'automatizzazione delle proprie attività.	Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche	
		ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 4, co. 3)	opere incompiute	Avviso 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 NB: Ove l'avviso è pubblicato nella apposita sezione del portale web del Ministero delle Infrastrutture e dei trasporti, la pubblicazione in AT è assicurata mediante link al portale MIT	Tempestivo	Dir. Area tecnica
		ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 5, co. 8; art. 7, co. 4) redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi.	mancata redazione del programma dei lavori pubblici e mancata redazione del programma degli acquisti di forniture e servizi	Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori. Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi.	Tempestivo	Dir. Area tecnica
		Art. 168, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara con sistemi di qualificazione economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema	norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema 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 à economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema.	Tempestivo	
		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	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 effetti degli artt. 95, co. 1, lettera e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali).	Tempestivo	Dir. Area tecnica
		Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 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	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	Annuale	
<p align="center">PER OGNI SINGOLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO INSERIRE IL LINK ALLA BDNCP CONTENENTE I DATI E LE INFORMAZIONI COMUNICATI DALLA S.A. E PUBBLICATI DA ANAC AI SENSI DELLA DELIBERA N. 261/2023</p> <p align="center">PER CIASCUNA PROCEDURA SONO PUBBLICATI INOLTRE I SEGUENTI ATTI E DOCUMENTI</p>						

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
Bandi di gara e contratti	Pubblicazione	Art. 40, co. 3 e co. 5, d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico (da intendersi riferito a quello facoltativo) Allegato I.6 al d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico obbligatorio	1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato) 2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato) 3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento	1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato) 2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato) 3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento	Tempestivo	Dir. Area tecnica
		Art. 82, d.lgs. 36/2023 Documenti di gara Art. 85, co. 4, d.lgs. 36/2023 Pubblicazione a livello nazionale (cfr. anche l'Allegato II.7)	Documenti di gara. Che comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte	Documenti di gara. Che comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte	Tempestivo	
	affidamento	Art. 26, d.lgs. 36/2023 Trasparenza dei contratti pubblici Composizione delle commissioni	Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Tempestivo	Tutte le Aree
		Art. 47, co. 2, e 9 d.l. 77/2021, convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR, progetto CO-HOUSING 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, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta	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, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta	Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Tutte le Aree
		Art. 10, co. 5; art. 14, co. 3; art. 17, co. 2; art. 24; art. 30, co. 2; art. 31, co. 1 e 2; D.lgs. 201/2022 Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica	Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali: 1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5); 2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3); 3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale; 4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (artt. 24 e 31 co. 2); 5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)	Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali: 1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5); 2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3); 3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale; 4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (artt. 24 e 31 co. 2); 5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)	Tempestivo	Tutte le Aree
	Art. 215 e ss. e All. V.2, d.lgs 36/2023 Collegio consultivo tecnico	Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti	Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti	Tempestivo	Tutte le Aree	

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile	
A	B	C	D	E	F	G	
	Esecutiva	Art. 47, co. 3, co. 3-bis, co. 9, l. 77/2021 convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati D.P.C.M 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR, progetto CO-HOUSING 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 legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	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 legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Tempestivo	Tutte le Aree	
	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 quarantamila 40.000 euro: 1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.	Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro: 1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.	Tempestivo	Tutte le Aree	
	Procedure di somma urgenza e di protezione civile	Art. 140, d.lgs. 36/2023 Comunicato del Presidente ANAC del 19 settembre 2023	Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzi ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato.	Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzi ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato.	Tempestivo	Dir. Area tecnica	
	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	Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi	Tempestivo		
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dir. Area Amm.vo-finanziaria e Dir. Area tecnica e P.O della PL	
		Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dir. Area Amm.vo-finanziaria e Dir. Area tecnica e P.O della PL	
			(da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)	Per ciascun atto:			
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	(NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dir. Area Amm.vo-finanziaria e Dir. Area tecnica e P.O della PL	
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dir. Area Amm.vo-finanziaria e Dir. Area tecnica e P.O della PL	
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n.			Tempestivo	Dir. Area Amm.vo-	

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile	
A	B	C	D	E	F	G	
	Atti di concessione	33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	(art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	finanziaria e Dir. Area tecnica e P.O della PL	
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dir. Area Amm.vo-finanziaria e Dir. Area tecnica e P.O della PL	
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dir. Area Amm.vo-finanziaria e Dir. Area tecnica e P.O della PL	
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dir. Area Amm.vo-finanziaria e Dir. Area tecnica e P.O della PL	
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dir. Area Amm.vo-finanziaria e Dir. Area tecnica e P.O della PL	
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Dir. Area Amm.vo-finanziaria e Dir. Area tecnica e P.O della PL	
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dir. Area Amm.vo-finanziaria	
		Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dir. Area Amm.vo-finanziaria	
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dir. Area Amm.vo-finanziaria	
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dir. Area Amm.vo-finanziaria	
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dir. Area Amm.vo-finanziaria	
	Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dir. Area tecnica
		Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dir. Area tecnica
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.A.C.	SG	
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	SG	
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	SG	
		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	Tempestivo	SG			

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile		
A	B	C	D	E	F	G		
				presenti	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dir. Area Economico-finanziaria		
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dir. Area Economico-finanziaria		
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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dir. Area Economico-finanziaria		
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	Dir. Area Amm.vo-finanziaria e Dir. Area tecnica e P.O della PL		
							Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo
							Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Dir. Area Amm.vo-finanziaria e Dir. Area tecnica e P.O della PL		
							(da pubblicare in tabelle)	
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
							(da pubblicare in tabelle)	
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo			
	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Dir. Area Amm.vo-finanziaria		
Dati sui pagamenti in forma sintetica							Trimestrale	
Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale		Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	e aggregata (da pubblicare in tabelle)	bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	(in fase di prima attuazione semestrale)			
Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dir. Area Amm.vo-finanziaria			
						Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dir. Area Amm.vo-finanziaria			
IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dir. Area Amm.vo-finanziaria			
	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005							

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile	
A	B	C	D	E	F	G	
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni reattive ai nuclei di valutazione e verifica	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo	SG	
			degli investimenti pubblici		(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
			(art. 1, l. n. 144/1999)				
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti").	- Programma triennale dei lavori pubblici, nonchè i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo	Dir. Area tecnica
				A titolo esemplificativo:		(art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo	Dir. Area tecnica	
					(art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo	Dir. Area tecnica	
				(art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
Pianificazione e governo del territorio	Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonchè le loro varianti	Tempestivo	Dir. Area tecnica		
				(art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
	Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato nonchè delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo	Dir. Area tecnica		
						(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Informazioni ambientali			Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo	Dir. Area tecnica		
				(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
Stato dell'ambiente			1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo	Dir. Area tecnica		
				(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
Fattori inquinanti			2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo	Dir. Area tecnica		
				(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dir. Area tecnica
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dir. Area tecnica
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dir. Area tecnica
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dir. Area tecnica
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dir. Area tecnica
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	
			(da pubblicare in tabelle)	Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dir. Area tecnica
			(da pubblicare in tabelle)	Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dir. Area tecnica
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dir. Area tecnica
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	SG
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	SG
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	SG
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, l. n. 190/2012)	SG
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	SG
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	SG

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Dir. Area Amm.vo-finanziaria e Dir. Area tecnica e P.O della PL
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	Dir. Area Amm.vo-finanziaria e Dir. Area tecnica e P.O della PL
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo_gestiti_da_AGID	Tempestivo	
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Dir.. Area tecnica
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Dati ulteriori	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	Dir. Area Amm.vo-finanziaria e Dir. Area tecnica e P.O della PL
		Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	(NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)			

Patto di Integrità

art. 1 coma 17 della legge 190/2012

da allegare ai contratti d'appalto di lavori, servizi o forniture come da Paragrafo 5.11 del PTPCT 2025/2027

Articolo 1 - Il presente Patto d'integrità, obbliga stazione appaltante ed operatore economico ad improntare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza.

Nel caso l'operatore economico sia un consorzio ordinario, un raggruppamento temporaneo o altra aggregazione d'impresе, le obbligazioni del presente investono tutti i partecipanti al consorzio, al raggruppamento, all'aggregazione.

Articolo 2 - Il presente Patto di integrità costituisce parte integrante di ogni contratto affidato dalla stazione appaltante.

Pertanto, in caso di aggiudicazione, verrà allegato al contratto d'appalto.

In sede di gara l'operatore economico, pena l'esclusione, dichiara di accettare ed approvare la disciplina del presente.

Articolo 3 - L'Appaltatore:

1. dichiara di non aver influenzato in alcun modo, direttamente o indirettamente, la compilazione dei documenti di gara allo scopo di condizionare la scelta dell'aggiudicatario;
2. dichiara di non aver corrisposto, né promesso di corrispondere ad alcuno, e s'impegna a non corrispondere mai né a promettere mai di corrispondere ad alcuno direttamente o tramite terzi, denaro, regali o altre utilità per agevolare l'aggiudicazione e la gestione del successivo rapporto contrattuale;
3. esclude ogni forma di mediazione, o altra opera di terzi, finalizzata all'aggiudicazione ed alla successiva gestione del rapporto contrattuale;
4. assicura di non trovarsi in situazione di controllo o di collegamento, formale o sostanziale, con altri concorrenti e che non si è accordato, e non si accorderà, con altri partecipanti alla procedura;
5. assicura di non aver consolidato intese o pratiche vietate restrittive o lesive della concorrenza e del mercato;
6. segnala, al responsabile della prevenzione della corruzione della stazione appaltante, ogni irregolarità, distorsione, tentativo di turbativa della gara e della successiva gestione del rapporto contrattuale, poste in essere da chiunque e, in particolare, da amministratori, dipendenti o collaboratori della stazione appaltante; al segnalante di applicano, per quanto compatibili, le tutele previste dall'articolo 1 comma 51 della legge 190/2012;
7. informa i propri collaboratori e dipendenti degli obblighi recati dal presente e vigila affinché detti obblighi siano osservati da tutti i collaboratori e dipendenti;

8. collabora con le forze di pubblica scurezza, denunciando ogni tentativo di estorsione, intimidazione o condizionamento quali, a titolo d'esempio: richieste di tangenti, pressioni per indirizzare l'assunzione di personale o l'affidamento di subappalti, danneggiamenti o furti di beni personali o in cantiere;
9. acquisisce, con le stesse modalità e gli stessi adempimenti previsti dalla normativa vigente in materia di subappalto, la preventiva autorizzazione della stazione appaltante anche per cottimi e sub-affidamenti relativi alle seguenti categorie: A. trasporto di materiali a discarica per conto di terzi; B. trasporto, anche transfrontaliero, e smaltimento rifiuti per conto terzi; C. estrazione, fornitura e trasporto terra e materiali inerti; D. confezionamento, fornitura e trasporto di calcestruzzo e di bitume; E. noli a freddo di macchinari; F. forniture di ferro lavorato; G. noli a caldo; H. autotrasporti per conto di terzi; I. guardiania dei cantieri;
10. inserisce le clausole di integrità e anticorruzione di cui sopra nei contratti di subappalto, pena il diniego dell'autorizzazione;
11. comunica tempestivamente, alla Prefettura e all'Autorità giudiziaria, tentativi di concussione che si siano, in qualsiasi modo, manifestati nei confronti dell'imprenditore, degli organi sociali o dei dirigenti di impresa; questo adempimento ha natura essenziale ai fini della esecuzione del contratto; il relativo inadempimento darà luogo alla risoluzione del contratto stesso, ai sensi dell'articolo 1456 del c.c.; medesima risoluzione interverrà ogni qualvolta nei confronti di pubblici amministratori, che abbiano esercitato funzioni relative alla stipula ed esecuzione del contratto, sia disposta misura cautelare o sia intervenuto rinvio a giudizio per il delitto previsto dall'articolo 317 del c.p.

Articolo 4 - La stazione appaltante:

1. rispetta i principi di lealtà, trasparenza e correttezza;
2. avvia tempestivamente procedimenti disciplinari nei confronti del personale, intervenuto nella procedura di gara e nell'esecuzione del contratto, in caso di violazione di detti principi;
3. avvia tempestivamente procedimenti disciplinari nei confronti del personale nel caso di violazione del proprio "*codice di comportamento dei dipendenti*" e del DPR 62/2013 (*Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici*);
4. si avvale della clausola risolutiva espressa, di cui all'articolo 1456 c.c., ogni qualvolta nei confronti dell'operatore economico, di taluno dei componenti la compagine sociale o dei dirigenti dell'impresa, sia stata disposta misura cautelare o sia intervenuto rinvio a giudizio per taluno dei delitti di cui agli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis;
5. segnala, senza indugio, ogni illecito all'Autorità giudiziaria;
6. rende pubblici i dati riguardanti la procedura e l'aggiudicazione in esecuzione della normativa in materia di trasparenza.

Articolo 5 - La violazione del Patto di integrità è decretata dalla stazione appaltante a conclusione di un procedimento di verifica, nel quale è

assicurata all'operatore economico la possibilità di depositare memorie difensive e controdeduzioni.

La violazione da parte dell'operatore economico, sia quale concorrente, sia quale aggiudicatario, di uno degli impegni previsti dal presente può comportare:

1. l'esclusione dalla gara;
2. l'escussione della cauzione provvisoria a corredo dell'offerta;
3. la risoluzione espressa del contratto ai sensi dell'articolo 1456 del c.c., per grave inadempimento e in danno dell'operatore economico;
4. l'escussione della cauzione definitiva a garanzia dell'esecuzione del contratto, impregiudicata la prova dell'esistenza di un danno maggiore;
5. la responsabilità per danno arrecato alla stazione appaltante nella misura del 10% del valore del contratto (se non coperto dall'incameramento della cauzione definitiva), impregiudicata la prova dell'esistenza di un danno maggiore;
6. l'esclusione del concorrente dalle gare indette dalla stazione appaltante per un periodo non inferiore ad un anno e non superiore a cinque anni, determinato in ragione della gravità dei fatti accertati e dell'entità economica del contratto;
7. la segnalazione all'Autorità nazionale anticorruzione e all'Autorità giudiziaria.

Articolo 6 - Il presente vincola l'operatore economico per tutta la durata della procedura di gara e, in caso di aggiudicazione, sino al completamento, a regola d'arte, della prestazione contrattuale.

Stazione appaltante _____

Appaltatore _____

3.1 – STRUTTURA ORGANIZZATIVA E ORGANIZZAZIONE LAVORO AGILE

Si allega il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione comprendente:

- organigramma;
- livelli di responsabilità organizzativa, numero di Dirigenti e numero di Incaricati di Elevata Qualificazione, sulla base di quattro dimensioni: o inquadramento contrattuale (o categorie); o profilo professionale (possibilmente non ingessato sulle declaratorie da CCNL); o competenze tecniche (saper fare); o competenze trasversali (saper essere - soft skill). - numero dei dipendenti medi per ciascuna unità organizzativa.

Organizzazione del lavoro agile

Nelle more della regolamentazione del lavoro agile, operata dal contratto collettivo nazionale di lavoro relativo al triennio 2019-2021, l'istituto per gli aspetti non riservati alla fonte unilaterale, così come indicato nelle premesse delle "Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche", adottate dal Dipartimento della Funzione Pubblica il 30 novembre 2021 e per le quali è stata raggiunta l'intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, in data 16 dicembre 2021, l'istituto del lavoro agile presso il Comune di Musile di Piave rimane regolato dalle disposizioni di cui alla normativa vigente.

ORGANIGRAMMA DEL COMUNE DI MUSILE DI PIAVE 31/12/2024

SEGRETARIO GENERALE

AREA AMMINISTRATIVA Dirigente Amministrativo	
AFFARI GENERALI	
<i>Ufficio Segreteria, Affari Istituzionali e Contratti</i>	Istruttore servizi amm.vo - contabili Istruttore servizi amm.vo - contabili
<i>U.O. Ufficio Personale, Contenzioso del lavoro, Ufficio Legale e Assicurazioni</i>	Resp. U.O. Istruttore servizi amm.vo - contabili Operatore esperto servizi amm.vo - contabili
<i>U.O. Anagrafe, Stato Civile, Elettorale, Protocollo e Informazioni</i>	Resp. U.O. Funzionario servizi amm.vo - contabili Istruttore servizi amm.vo - contabili Operatore esperto servizi amm.vo - contabili (p.t. 83,33%) Istruttore servizi amm.vo - contabili
<i>U.O. Servizi Sociali, Politiche Giovanili e Ufficio Casa</i>	Resp. U.O. Assistente Sociale Operatore esperto servizi amm.vo - contabili
<i>Servizi Sociali</i>	Assistente Sociale Operatore esperto servizi amm.vo - contabili
<i>U.O. Cultura, Biblioteca, Sport, Tempo Libero e Scuola</i>	Resp. U.O. Funzionario servizi culturali - bibliotecario Operatore esperto servizi amm.vo - contabili
AREA DI E.Q. SERVIZI FINANZIARI	
<i>Ragioneria ed Economato</i>	Inc. E.Q. Funzionario servizi amm.vo - contabili Istruttore servizi amm.vo - contabili Istruttore servizi amm.vo - contabili Operatore esperto servizi amm.vo - contabili Operatore esperto servizi amm.vo - contabili
AREA DI E.Q. SERVIZIO TRIBUTI COMMERCIO ATTIVITA'	
<i>Tributi, Commercio, Attività Produttive e Controllo di gestione</i>	Inc. E.Q. Funzionario servizi amm.vo - contabili Operatore esperto servizi amm.vo - contabili
<i>U.O. Commercio e attività produttive</i>	Resp. U.O. Funzionario servizi amm.vo - contabili
AREA TECNICA - Dirigente Tecnico	
AREA DI E.Q. LAVORI PUBBLICI E QUALITA' URBANA	
<i>Lavori Pubblici</i>	Inc. E.Q. Funzionario servizi tecnici Istruttore servizi tecnici (selezione in corso) Istruttore servizi amm.vo - contabili
<i>Ufficio Qualità Urbana e servizi ambientali</i>	Funzionario servizi tecnici
<i>Servizi Manutentivi</i>	Geometra
<i>Squadra operai</i>	U.O. Operatore esperto servizi tecnico - manutentivi (cessazione 5.1.2025) Operatore esperto servizi tecnico - manutentivi Operatore esperto servizi tecnico - manutentivi Operatore esperto servizi tecnico - manutentivi Operatore esperto servizi tecnico - manutentivi
<i>U.O. Edilizia Privata e Urbanistica</i>	Resp. U.O. Istruttore servizi tecnici Operatore esperto servizi amm.vo - contabili
<i>U.O. CED</i>	Resp. U.O. Istruttore servizi informatici
<i>Ufficio Ecologia e Ambiente</i>	
AREA E.Q. VIGILANZA - POLIZIA LOCALE Funzionario di Vigilanza - Comandante	
<i>U.O. Commercio e Pubblici Esercizi</i>	Resp. U.O. Funzionario di Vigilanza
	Istruttore di Polizia Locale Istruttore di Polizia Locale Istruttore di Polizia Locale Istruttore di Polizia Locale (selezione in corso) Operatore esperto servizi amm.vo - contabili

SEZIONE 3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

Il Comune di Musile di Piave rientra tra gli Enti soggetti alle regole del pareggio di bilancio (prima patto di stabilità), soggiacendo quindi, da anni, al rispetto dei limiti e degli obblighi stabiliti dalla legge per queste tipologie di Enti. Tuttavia, sul fronte delle assunzioni di personale, il D.L. 34/2019 ha stabilito che, a far data dall'approvazione di apposito decreto attuativo (avvenuta ad aprile 2020), i Comuni possono effettuare assunzioni di personale a tempo indeterminato entro il limite di spesa complessiva per il personale dipendente non superiore al valore soglia, definito come percentuale delle entrate relative a primi tre titoli risultanti dal rendiconto dell'anno precedente a quello in cui è prevista l'assunzione, al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità. In tal senso, il piano dei fabbisogni annuale 2025 e triennale 2025/2027, è stato predisposto tenuto conto delle linee dettate dalla normativa vigente.

Il Piano triennale dei fabbisogni di personale è lo strumento attraverso il quale l'organo di vertice dell'Amministrazione assicura le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse umane necessarie per il miglior funzionamento dei servizi, compatibilmente con le disponibilità finanziarie e con i vincoli normativi e di finanza pubblica alle assunzioni di personale.

La complessità dei vincoli che caratterizzano il presente Piano, rendono opportuna una ricognizione normativa sintetica della disciplina delle assunzioni.

VERIFICHE PRELIMINARI PER PROCEDERE ALLE ASSUNZIONI

ADEMPIMENTO	SANZIONE	RIFERIMENTI NORMATIVI
Piano triennale fabbisogno del personale	Le P.A. che non provvedono all'adozione del piano triennale dei fabbisogni "non possono assumere nuovo personale".	Art. 39 c. 1 L. 449/97 Art. 91 D.Lgs 267/2000 Art. 6 D.Lgs 165/2001 comma 557quater L. 296/2006
Ricognizione annuale delle eccedenze di personale e situazioni di soprannumero	Le P.A. che non effettuano la ricognizione annuale delle eccedenze di personale "non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere".	Art. 33 c. 1 D.Lgs 165/2001 Circolare Dipartim.Funzione Pubblica 28.04.2014 n. 4
Adozione del Piano triennale azioni positive	La mancata adozione dei piani comporta il divieto di assumere nuovo personale compreso quello delle categorie protette.	Art. 48 D.Lgs 198/2006
Adozione annuale del PIAO: Piano integrato di attività e organizzazione	La mancata adozione del PIAO comporta il divieto di procedere ad assunzioni di personale e di conferire incarichi di consulenza o di collaborazione.	Art. 10 d.m. 132/2022
Obbligo di contenimento della spesa di personale con	Il mancato rispetto del principio di contenimento della spesa di	Art. 1 c. 557 e ss L. 296/2000 Art. 3 c. 5 bis D.L. 90/2014

<p>riserimento al triennio 2011-2013</p>	<p>personale comporta il divieto agli enti di procedere ad assunzioni di personale a qualsiasi titolo, con qualsivoglia tipologia contrattuale.</p>	<p>Circolare RGS 5/2016</p> <p>Corte Conti Sez. Autonomie – Delibera n., 25/2014</p>
<p>Rispetto dei termini per l'approvazione dei bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato e del termine di 30 giorni dalla loro approvazione per l'invio dei relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche.</p>	<p>Divieto di assunzione di personale a qualsiasi titolo (il divieto permane fino all'adempimento da parte degli Enti)</p>	<p>Art. 9 c. 1 quinquies D.L. 113/2016</p>
<p>Mancata certificazione di un credito nei confronti delle P.A.</p>	<p>Divieto di procedere ad assunzioni di personale per la durata dell'inadempimento.</p>	<p>Art. 9 c. 3-bis D.L. 185/2008</p>
<p>Assenza dello stato di deficitarietà strutturale e di dissesto. Per gli Enti deficitari o in dissesto le assunzioni di personale sono sottoposte al controllo della Commissione per la stabilità finanziaria degli enti locali (COSFEL) presso il Ministero dell'Interno.</p>		<p>Art. 243 c. 1 D.Lgs 267/2000</p>
<p>Obbligo, a partire dal 20.04.2020 del rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione e del rispetto del limite di spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi.</p>		<p>Art. 33 c. 2 D.L. 30.04.2019 n. 34 convertito con modificazioni dalla L. 28.06.2019 n. 58</p>

Si dà atto che il Comune di Musile di Piave:

- con deliberazione n. 49 del 3.4.2024 la Giunta Comunale ha approvato il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) per il triennio 2024/2026, modificato con deliberazione di Giunta Comunale n. 117 del 18.11.2024;
- con deliberazione di C.C. n. 29 del 24.4.2024 ha approvato il rendiconto dell'esercizio 2023 (ultimo approvato);
- con deliberazione n. 62 del 27.12.2024 il Consiglio Comunale ha approvato il Documento Unico di Programmazione per il triennio n. 2025/2027;
- con deliberazione n. 63 del 27.12.2024 il Consiglio Comunale ha approvato il bilancio di previsione 2025/2027;
- con deliberazione n. 1 dell'8.1.2025 la Giunta Comunale ha approvato il Piano Esecutivo di Gestione 2025/2027 – parte finanziaria;
- non ha mai dichiarato il dissesto finanziario e che, dall'ultimo Conto Consuntivo approvato, non emergono condizioni di squilibrio finanziario;
- ha attestato l'assenza di situazioni di soprannumero o di eccedenze di personale, in coerenza con la pianificazione triennale delle attività e della performance dell'Ente;

PARAMETRI DI VIRTUOSITA' DELL'ENTE E INDIVIDUAZIONE DELLE FACOLTA' ASSUNZIONALI

L'art. 33 comma 2 del D.L. 30 aprile 2019 n. 34 convertito con modificazioni dalla Legge 28 giugno 2019 n. 58, ha introdotto una modifica significativa della disciplina relativa alle facoltà assunzionali dei Comuni, prevedendo il superamento delle regole fondate del turn-over e

l'introduzione di un sistema maggiormente flessibile, basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale.

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

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

- per spesa del personale si intendono gli impegni di competenza per spesa complessiva di tutto il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, per la somministrazione di lavoro, per il personale di cui all'art. 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, nonché per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente, al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell'IRAP, come rilevati nell'ultimo rendiconto della gestione approvato;
- per le entrate correnti si considera la media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata.

Le disposizioni del DM 17 marzo 2020 e quelle conseguenti in materia di trattamento economico accessorio contenute all'art. 33, comma 2, del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, si applicano ai Comuni con decorrenza dal 20 aprile 2020;

La circolare 13 maggio 2020, in attuazione dell'art. 33 comma 2 del DL 34/2019, pubblicata in Gazzetta Ufficiale n. 226 del 11.09.2020, contenente essenziali indirizzi applicativi, ha poi chiarito che:

- al fine della determinazione della spesa complessiva del personale, gli impegni di competenza da considerare, sono quelli relativi alle voci riportate nel macroaggregato BDAP: U.1.01.00.00.000, nonché i codici spesa U1.03.02.12.001; U1.03.02.12.002; U1.03.02.12.003; U1.03.02.12.999.
- per «entrate correnti» si intende la media degli accertamenti di competenza riferiti ai primi tre titoli delle entrate, relativi agli ultimi tre rendiconti approvati, considerati al netto del FCDE stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata, da intendersi rispetto alle tre annualità che concorrono alla media. Deve essere, altresì evidenziato che il FCDE è quello stanziato nel bilancio di previsione, eventualmente assestato, con riferimento alla parte corrente del bilancio stesso.

In data 08.06.2021, la circolare del Ministro per la PA (prot. n. 1374) di concerto con il Ministro dell'Interno e con il MEF, in attuazione dell'art. 33 comma 2 del DL 34/2019, ha ribadito gli indirizzi applicativi della circolare del 13 maggio 2020;

Si rileva, altresì, che l'art. 7 del decreto ministeriale 17 marzo 2020 prevede che “la maggior spesa per assunzioni di personale a tempo indeterminato derivante da quanto previsto dagli articoli 4 e 5 non rileva ai fini del rispetto del limite di spesa previsto dall'articolo 2, commi 557-quarter e 562, della legge 27 dicembre 2006 n. 296”;

Per il Comune di Musile di Piave, il valore medio di riferimento del triennio 2011/2013 da rispettare ai sensi dell'art. 1, comma 557-quater, della Legge 296/2006, introdotto dall'art. 3 del D.L. 90/2014, è pari a € **1.612.601,07**;

L'art. 3 del DM 17 marzo 2020 dispone che, ai fini dell'attuazione dell'art. 33, comma 2, del decreto legge n. 34 del 2019, i comuni sono suddivisi nelle seguenti fasce demografiche:

- a) comuni con meno di 1.000 abitanti
- b) comuni da 1.000 a 1.999 abitanti
- c) comuni da 2.000 a 2.999 abitanti
- d) comuni da 3.000 a 4.999 abitanti
- e) comuni da 5.000 a 9.999 abitanti
- f) comuni da 10.000 a 59.999 abitanti
- g) comuni da 60.000 a 249.999 abitanti
- h) comuni da 250.000 a 1.499.999 abitanti
- i) comuni con 1.500.000 di abitanti e oltre.

L'articolo 5 del D.M. 17/03/2020 aveva previsto che in sede di prima applicazione e fino al 31 dicembre 2024 i Comuni potevano incrementare la spesa annualmente in misura non superiore al valore percentuale indicato nella tabella 2, ma a partire dall'anno 2025 l'incremento non è più previsto e per gli enti virtuosi, come il Comune di Musile di Piave, possono aumentare la spesa di personale, quindi effettuare nuove assunzioni, a condizione che rimangano all'interno della soglia;

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

- i valori soglia per fascia demografica del rapporto della spesa del personale dei comuni rispetto alle entrate correnti;
- i valori soglia di rientro della maggiore spesa del personale.

TABELLA 1

FASCE DEMOGRAFICHE	VALORI SOGLIA
a) comuni con meno di 1.000 abitanti	29,50%
b) comuni da 1.000 a 1.999 abitanti	28,60%
c) comuni da 2.000 a 2.999 abitanti	27,60%
d) comuni da 3.000 a 4.999 abitanti	27,20%
e) comuni da 5.000 a 9.999 abitanti	26,90%
f) comuni da 10.000 a 59.999 abitanti	27,00%
g) comuni da 60.000 a 249.999 abitanti	27,60%
h) comuni da 250.000 a 1.499.999 abitanti	28,80%
i) comuni con 1.500.000 di abitanti e oltre.	25,30%

TABELLA 3

FASCE DEMOGRAFICHE	VALORI SOGLIA
a) comuni con meno di 1.000 abitanti	33,50%
b) comuni da 1.000 a 1.999 abitanti	32,60%
c) comuni da 2.000 a 2.999 abitanti	31,60%
d) comuni da 3.000 a 4.999 abitanti	31,20%
e) comuni da 5.000 a 9.999 abitanti	30,90%
f) comuni da 10.000 a 59.999 abitanti	31,00%
g) comuni da 60.000 a 249.999 abitanti	31,60%

h) comuni da 250.000 a 1.499.999 abitanti	32,80%
i) comuni con 1.500.000 di abitanti e oltre.	29,30%

Dato atto che, sulla base della normativa vigente, i Comuni possono collocarsi nelle seguenti casistiche:

FASCIA 1. Comuni virtuosi

I comuni che si collocano al di sotto del valore soglia di cui alla tabella 1, possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2 del DM, non superiore al valore soglia individuato dalla Tabella 1 di ciascuna fascia demografica.

FASCIA 2. Fascia intermedia.

I comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, risulta compreso fra i valori soglia per fascia demografica individuati dalla Tabella 1 e dalla Tabella 3 del DM, non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato.

FASCIA 3. Fascia di rientro obbligatorio.

Ai sensi dell'art. 6 del DM, i comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti risulta superiore al valore soglia per fascia demografica individuato dalla Tabella 3 adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento. A decorrere dal 2025, i comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, risulta superiore al valore soglia per fascia demografica individuato dalla Tabella 3 del presente comma, applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia.

Dato atto che il Comune di Musile di Piave si trova nella fascia demografica di cui alla lettera F (comuni da 10.000 a 59.999 abitanti) della Tabella 1, cui corrisponde un valore soglia (in termini di rapporto tra spesa del personale ed entrate correnti al netto del FCDE) pari a **27,00%**;

Come si evince dal prospetto che segue, il Comune di Musile di Piave, trovandosi nella fascia demografica di cui alla lettera F e avendo registrato un rapporto tra spesa di personale e media delle entrate correnti pari al **24,63%**, si colloca nella **FASCIA 1 – COMUNI VIRTUOSI**, poiché il suddetto rapporto si colloca al di sotto del valore soglia di cui alla tabella 1.

	2021	2022	2023
ENTRATE	7.981.963,16	8.058.971,88	8.137.558,22
MEDIA ENTRATE CORRENTI	8.059.497,75		
FCDE assestato anno 2023	670.301,20		
A) MEDIA ENTRATE CORRENTI	7.389.196,55		

AL NETTO FCDE	
B) SPESA DI PERSONALE ANNO 2023 (ultimo rendiconto approvato – anno 2023)	1.819.963,27
C) RAPPORTO SPESA PERSONALE/ ENTRATE CORRENTI (B/A)	24,63%
D) VALORE SOGLIA PERCENTUALE Tabella 1 decreto attuativo	27,00%
E) LIMITE MASSIMO DI SPESA DI PERSONALE (A x D)	1.995.083,07

Da tutto ciò ne consegue che **lo spazio finanziario teorico disponibile per nuove assunzioni**, cioè fino al raggiungimento della soglia massima del DM Tabella 1, sulla base del rapporto registrato tra spesa di personale /entrate correnti, è il seguente:

Media entrate netto FCDE x 27,00% (percentuale tabella 1) – (meno) Spese di personale 2023
(€ 7.389.196,55 x 27,00%) - € 1.819,963,27 = **€ 175.119,80**

PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE PER IL TRIENNIO 2025-2027

La programmazione del fabbisogno di personale è predisposta a seguito valutazione di quanto esposto dai Dirigenti e dagli Incaricati delle Elevate Qualificazioni che hanno:

- indicato i profili professionali necessari nel loro settore per poter garantire il regolare funzionamento degli uffici e dei servizi;
- attestato, a seguito della ricognizione annuale delle eccedenze di personale (art. 33 commi 1 e 2 del D.Lgs 30.03.2001 n. 165), tramite apposite certificazioni, agli atti dell'Ufficio Personale, l'assenza di eccedenze e situazioni di sovrannumerarietà.

Si considerano, inoltre, eventuali cessazioni dal servizio per dimissioni, mobilità o pensionamento:

- In data 20.12.2024 è cessato dal servizio per mobilità un dipendente assegnato all'Area Vigilanza – profilo di Istruttore di Polizia Locale, con contratto a tempo pieno e indeterminato E' in corso un concorso pubblico con l'effettuazione delle prove nel mese di febbraio 2025;
- In data 26.12.2024 è cessato dal servizio per dimissioni un dipendente assegnato all'Area Tecnica – profilo di Istruttore Tecnico, con contratto a tempo pieno e indeterminato. E' in corso un concorso pubblico con l'effettuazione delle prove nel mese di febbraio 2025;
- In data 30.12.2024 è cessato dal servizio per dimissioni, a seguito di assunzione tramite concorso pubblico, un dipendente assegnato all'Area Vigilanza – profilo di Istruttore di Polizia Locale, con contratto a tempo pieno e indeterminato. Si prevede la sostituzione, decorsi i termini di conservazione del posto, tramite avviso di mobilità e successivamente scorrimento di graduatorie o concorso;
- In data 5.1.2025 è cessato dal servizio per collocamento in quiescenza un dipendente assegnato area Tecnica – profilo professionale Operatore esperto servizi tecnico manutentivi, con contratto a tempo pieno e indeterminato. Si prevede di avviare la procedura di mobilità in questi mesi e, in assenza di individuazione di personale idoneo, di procedere con una procedura concorsuale. La sostituzione è prevista a partire dal 1° luglio 2025;
- In data 15.7.2025 scadrà il contratto a termine del Dirigente dell'Area Tecnica. Si valuterà preventivamente per la sostituzione di bandire un avviso di mobilità, un concorso, lo scorrimento di una graduatoria o un'altra selezione a tempo determinato;

- Nel 2026 si prevede la cessazione dal servizio per collocamento in quiescenza di un dipendente assegnato area Tecnica – profilo professionale Operatore esperto servizi tecnico manutentivi, con contratto a tempo pieno e indeterminato.
- Nel 2026 si prevede la cessazione dal servizio per collocamento in quiescenza di un dipendente assegnato area Amministrativa - profilo professionale Funzionario servizi culturali – bibliotecario, con contratto a tempo pieno e indeterminato.

Si dà atto che eventuali procedure assunzionali già previste per l'anno 2024 nella precedente programmazione del fabbisogno del personale, qualora non concluse entro il 31.12.2024, proseguiranno nell'anno 2025.

Si dà atto altresì che la copertura dei posti già in dotazione organica attualmente ricoperti e che si rendessero vacanti successivamente al presente provvedimento, non necessita di modifica del presente PIAO - sezione 3.3, nel rispetto della qualifica e della categoria di appartenenza, dei vincoli di spesa e ordinamenti vigenti in materia, fermo restando le procedure per il medesimo posto da ricoprire. Pertanto, il Responsabile del Personale è autorizzato alla sostituzione del dipendente cessato nel rispetto delle regole assunzionali vigenti senza modificare il presente PIAO – sezione 3.3.

L'organico del Comune di Musile di Piave, diviso per Aree, al **31 dicembre 2024** è il seguente:

PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO

	POSTI COPERTI		
	tempo pieno	tempo parziale	
	N°	N°	%
AREA AMMINISTRATIVA			
Dirigente	1		
Funzionari con Elevata Qualificazione	2		
Funzionario	5		
Istruttori	8		
Operatore esperto servizi amministrativo-contabili	6		
Operatore esperto servizi amm.-cont. L. 68/99	1	1	83,33
AREA TECNICA			
Dirigente			
Funzionari con Elevata Qualificazione	1		
Funzionari	1		
Istruttori	4		
Operatore esperto servizi amministrativo-contabili	1		
Operatore esperto servizi tecnico - manutentivi	5		
POLIZIA LOCALE			
Funzionari con Elevata Qualificazione	1		
Funzionari	1		
Istruttori di P.L.	3		
Operatore esperto servizi amministrativo-contabili	1		
	41	1	
TOTALE DIPENDENTI N. 42			

PERSONALE A TEMPO DETERMINATO

	POSTI COPERTI		
	tempo pieno	tempo parziale	
	N°	N°	%
AREA TECNICA			
Dirigente	1		

ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO / DETERMINATO

Si prevede l'acquisizione dei seguenti profili:

ANNO 2025

UNITA'	PROFILO RAPPORTE LAVORO	AREA	MODALITA' ASSUNZIONE	PROGRAMMAZIONE
2	Istruttore di Polizia Locale	VIGILANZA	- mobilità - scorrimento graduatoria concorsuale - concorso	Sono in corso le procedure concorsuali per n. 1 Istruttore di P.L.. Le prove sono previste nel mese di febbraio 2025. Per l'ulteriore assunzione di n. 1 Istruttore di P.L. si procederà, decorso il periodo di conservazione del posto, a bandire un avviso di mobilità e, in caso di esito negativo, un concorso pubblico o scorrimento di graduatoria
1	Istruttore servizi tecnici	TECNICA	concorso	Sono in corso le procedure concorsuali. Le prove sono previste nel mese di febbraio 2025
1	Operatore esperto servizi tecnico – manutentivi	TECNICA	- mobilità - scorrimento graduatoria concorsuale altro ente - concorso	La sostituzione è prevista a partire dal 1.7.2025. Si procederà nei prossimi mesi a bandire l'avviso di mobilità e, in caso negativo, un concorso pubblico o scorrimento di graduatoria.
1	Dirigente	TECNICA	- mobilità - scorrimento graduatoria concorsuale - concorso - selezione a tempo determinato	Si valuterà preventivamente per la sostituzione di bandire un avviso di mobilità, un concorso, lo scorrimento di una graduatoria o un'altra selezione a tempo determinato.

Si dà atto che le assunzioni previste per l'anno 2025 non comporteranno un aumento della spesa del personale rispetto all'anno 2024 in quanto trattasi di sostituzioni di dipendenti cessati dal servizio

che verranno sostituiti da dipendenti inquadrati nella medesima area e medesimo profilo professionale o nell'area e profilo superiori. Il costo della sostituzione da luglio 2025 del Dirigente dell'Area Tecnica era già stato sostenuto dall'Ente nel 2024 e non comporta un aumento della spesa di personale.

ANNI 2026 E 2027

Saranno effettuate le assunzioni di personale a seguito di pensionamenti o cessazioni per dimissioni o mobilità. Qualora la disponibilità finanziaria dell'Ente lo consenta, si procederà a valutare ulteriori assunzioni di personale tenuto conto le esigenze organizzative del nostro Ente.

ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO

A norma dell'art. 36 del D.Lgs n. 165/2001, come modificato dall'art. 9 del D.Lgs n. 75/2017, i contratti di lavoro a tempo determinato e flessibile avvengono "soltanto per comprovate esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale".

L'art. 23 del D.Lgs n. 81/2015 prevede che, salvo diversa disposizione dei contratti collettivi, non possono essere assunti lavoratori a tempo determinato in misura superiore al 20% del numero di lavoratori a tempo indeterminato in forza al 1° gennaio dell'anno di assunzione, con un arrotondamento del decimale all'unità superiore qualora esso sia uguale o superiore a 0,5. Nel caso di inizio attività nel corso dell'anno, il limite percentuale si computa sul numero dei lavoratori a tempo indeterminato in forza al momento dell'assunzione. Sono esclusi stagionali e sostituzioni di personale assente.

L'art. 60 comma 3 del CCNL siglato il 16 novembre 2022, ha confermato la suddetta soglia del 20%.

L'art. 9 comma 28 del D.Lgs 31 maggio 2010 n. 78, convertito in Legge 30.07.2010 n. 122, prevede per gli Enti Locali in regola con l'obbligo di riduzione delle spese di personale, che la spesa annua per lavoro flessibile non possa essere superiore alla spesa sostenuta per la medesima finalità nell'anno 2009.

Nell'anno 2009 il Comune di Musile di Piave ha sostenuto una spesa per dipendenti a tempo determinato per € 48.542,09 e tale importo è stato ridotto ad € 38.595,35 a seguito di utilizzo per stabilizzazione di personale avvenuta nel 2018.

Attualmente nel Comune di Musile di Piave è presente un solo dipendente a tempo determinato, qualifica Dirigente dell'Area Tecnica, assunto a tempo pieno e determinato con procedura ex art. 110 c. 1 del TUEL, il cui contratto è in scadenza il 15.07.2025.

Tale costo è escluso dal limite del lavoro flessibile ai sensi dell'art. 9 comma 28 del DL 78/2010, in quanto è stato assunto ai sensi dell'art. 110 c. 1 del TUEL.

L'amministrazione potrebbe decidere di procedere con una procedura concorsuale o di mobilità o scorrimento di graduatoria di altri enti o selezione a tempo determinato.

CATEGORIE PROTETTE

Ai sensi dell'art. 3 comma 6 del DL 90/2014 i limiti assunzionali non si applicano alle assunzioni di personale appartenente alle categorie protette (di cui alla legge 68/1999).

La quota di riserva dei lavoratori appartenenti alle categorie di cui all'art 1 - della legge 68/1999 per questo Comune risulta coperta.

Ad oggi, i lavoratori del Comune di Musile di Piave di cui alla Legge 68/99 risultano 2.