



---

**CITTA' DI PIAZZOLA SUL BRENTA**  
**PROVINCIA DI PADOVA**

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA'  
E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O.)  
2025/2027**

(art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80,  
convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113)

**SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE**

COMUNE DI	PIAZZOLA SUL BRENTA
INDIRIZZO	VIALE SILVESTRO CAMERINI N. 3 – 35016 PIAZZOLA SUL BRENTA
CODICE FISCALE/PARTITA IVA	80009670284/00962850285
N° DIPENDENTI AL 31/12/2024	41
N° ABITANTI AL 31/12/2024	11.099
TELEFONO	049-9697911
SITO INTERNET	<a href="http://www.comune.piazzola.pd.it">www.comune.piazzola.pd.it</a>
POSTA ELETTRONICA SEMPLICE	<a href="mailto:protocollo@comune.piazzola.pd.it">protocollo@comune.piazzola.pd.it</a>
POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA	<a href="mailto:piazzolasulbrenta.pd@cert.ip-veneto.net">piazzolasulbrenta.pd@cert.ip-veneto.net</a>



---

**CITTA' DI PIAZZOLA SUL BRENTA**  
**PROVINCIA DI PADOVA**

**P.I.A.O. 2025/2027**  
**SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO,**  
**PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**  
**SOTTOSEZIONE 2.3**  
**“RISCHI CORRUTTIVI E**  
**TRASPARENZA”**

*Predisposto dal Responsabile per la prevenzione della corruzione*

## 1. PREMESSA

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

La legge 6 novembre 2012, n. 190 con cui sono state approvate le "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" prevede, fra l'altro, la predisposizione di un Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) nonché, a cura delle singole amministrazioni, di un Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.).

Il primo P.N.A. è stato approvato dalla C.I.V.I.T., ora A.N.AC. - Autorità Nazionale Anticorruzione, con deliberazione n. 72/2013. Con deliberazioni successive, l'A.N.AC. ha fornito indicazioni integrative e chiarimenti rispetto ai contenuti del P.N.A., aggiornandolo annualmente (da ultimo, con il PNA 2022 approvato con delibera ANAC n. 7 del 17/01/2023).

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

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

In base alle indicazioni contenute nello schema tipo del PIAO, la sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della Legge n. 190/2012 e che vanno formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore.

Gli elementi essenziali della sottosezione, volti ad individuare e contenere i rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generale adottati dall'ANAC ai sensi della Legge n. 190/2012 e del Decreto Legislativo n. 33/2013.

### 1.2 Normativa di Riferimento

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

### 1.3 Definizioni

- a) *Corruzione*: definizione non solo più ampia dello specifico reato di corruzione e del complesso dei reati contro la pubblica amministrazione, ma coincidente con la "maladministration", intesa come assunzione di decisioni (di assetto di interessi a conclusione di procedimenti, di determinazioni di fasi interne a singoli procedimenti, di gestione di risorse pubbliche) devianti dalla cura dell'interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari. Occorre, cioè, avere riguardo ad atti e comportamenti che, anche se non consistenti in specifici reati, contrastano con la necessaria cura dell'interesse pubblico e pregiudicano l'affidamento dei cittadini nell'imparzialità delle amministrazioni e dei soggetti che svolgono attività di pubblico interesse;
- b) *Rischio*: effetto dell'incertezza sul corretto perseguimento dell'interesse pubblico e, quindi, sull'obiettivo istituzionale dell'ente, dovuto alla possibilità che si verifichino eventi corruttivi qui intesi:
  - sia come condotte penalmente rilevanti ovvero;

- comportamenti scorretti in cui le funzioni pubbliche sono usate per favorire interessi privati *ovvero*;
  - inquinamento dell'azione amministrativa dall'esterno;
- c) *Evento*: il verificarsi o il modificarsi di un insieme di circostanze che si frappongono o si oppongono al perseguimento dell'obiettivo istituzionale dell'ente;
- d) *Gestione del rischio*: strumento da utilizzare per la riduzione delle probabilità che il rischio si verifichi;
- e) *Processo*: insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (*input del processo*) in un prodotto (*output del processo*) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione(utente).

#### 1.4. La predisposizione della sottosezione "2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA".

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

Con questo strumento viene pianificato un programma di attività coerente con i risultati di una fase preliminare di analisi dell'organizzazione comunale, sia sul piano formale che rispetto ai comportamenti concreti, in buona sostanza al funzionamento della struttura in termini di "possibile esposizione" a fenomeni di corruzione.

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

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

Pertanto, con il presente documento:

- ✓ si procede all'aggiornamento della mappatura dei processi, aggiungendo alle aree a rischio corruttivo sopra indicate l'ulteriore area "Controlli", ritenuta dal RPCT di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico;
- ✓ si dà atto che in data 13/01/2025 è stato pubblicato l'avviso pubblico prot. n. 891 di avvio della procedura partecipativa per la redazione del P.I.A.O. 2025-2027 e che entro il termine assegnato non sono pervenute – da parte dei cittadini, delle organizzazioni portatrici di interessi collettivi, delle organizzazioni di categoria e organizzazioni sindacali operanti nel territorio del Comune di Piazzola sul Brenta – osservazioni e/o proposte finalizzate ad una migliore individuazione delle misure preventive della corruzione;
- ✓ si procede all'aggiornamento del precedente PTPCT, limitatamente a quanto necessario a dare recepimento alle indicazioni contenute nel PNA 2022, così come aggiornato nel 2023 (delibera ANAC n. 605 del

19/12/2023).

## 2. I SOGGETTI COINVOLTI

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

- a) *Responsabile della prevenzione della corruzione (RPC)*: dott. Zampieri Valerio, in qualità Segretario Comunale; svolge i compiti attribuiti dalla legge dal P.N.A. e dal presente piano, in particolare elabora la proposta di piano triennale e i suoi aggiornamenti e ne verifica l'attuazione e l'idoneità; in caso di assenza e/o impedimento è sostituito dal Vicesegretario dott. Paolo Fortin, che assume anche la qualifica di *Referente per la trasparenza e la prevenzione della corruzione*;
- b) *Giunta Comunale*, organo di indirizzo politico-amministrativo: adotta il PIAO e i successivi aggiornamenti annuali a scorrimento;
- c) *Responsabili dei servizi*: partecipano al processo di gestione del rischio, in particolare per le attività indicate all'articolo 16 del d.lgs. n.165/2001; collaborano con il RPC nell'attività di mappatura dei processi, nella valutazione del rischio e nell'elaborazione ed attuazione delle misure di prevenzione; verificano l'osservanza delle misure di prevenzione da parte dei dipendenti assegnati al proprio settore;
- d) *Responsabile della trasparenza*: dott. Zampieri Valerio, in qualità Segretario Comunale; svolge funzioni di coordinamento delle azioni e di monitoraggio degli obblighi di pubblicazione e trasparenza di competenza dei responsabili dei servizi;
- e) *Nucleo di valutazione*: svolge i compiti propri connessi alla trasparenza amministrativa, esprime parere sul codice di comportamento adottato dall'amministrazione;
- f) *R.A.S.A*: dott. Giuseppe Rigo, soggetto preposto all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA); detto funzionario ha già implementato l'AUSA con quanto richiesto dalle norme e dalle indicazioni dell'ANAC;
- g) *Ufficio Procedimenti Disciplinari*: provvede ai compiti di propria competenza nei procedimenti disciplinari;
- h) *Dipendenti dell'ente*: partecipano ai processi di gestione dei rischi, osservano le misure contenute nella sottosezione "2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA", segnalano le situazioni di illecito con le modalità previste nella deliberazione di Giunta comunale n. 90 del 14/09/2022 avente ad oggetto: "APPROVAZIONE NUOVA PROCEDURA PER LA SEGNALAZIONE DI ILLECITI E IRREGOLARITA' E DISCIPLINA DELLA TUTELA DEL DIPENDENTE PUBBLICO CHE SEGNALE ILLECITI (CD. WHISTLEBLOWING POLICY)" che sostituisce interamente la precedente disciplina interna;
- i) *Collaboratori dell'ente*: osservano le misure contenute nella sottosezione "2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA" e nel codice di comportamento dei dipendenti e segnalano le situazioni di illecito al responsabile di riferimento.

## 3. LE RESPONSABILITA'

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

- a) Organo politico (Giunta comunale): responsabilità per mancata adozione del PIAO;
- b) Responsabile della prevenzione della corruzione
  - i. *responsabilità dirigenziale*: in caso di mancata adozione della sottosezione "2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA" e adozione delle procedure per la formazione dei dipendenti;

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

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

#### **4. STRUTTURA ED ARTICOLAZIONE DELLA PRESENTE SOTTOSEZIONE**

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

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



---

**CITTA' DI PIAZZOLA SUL BRENTA**  
**PROVINCIA DI PADOVA**

***P.I.A.O. 2025/2027***  
***SOTTOSEZIONE 2.3***  
***“RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA”***

***PARTE PRIMA***

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

## 1. PREMESSA

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

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

## 2. CONTESTO ESTERNO

### 2.1. inquadramento geografico/territoriale/urbanistico

Piazzola sul Brenta è un comune italiano situato a nord di Padova che costeggia le rive del fiume Brenta. Ha una superficie di 40,93 chilometri quadrati. E’ insignita del titolo di CITTA’. Del Comune di Piazzola sul Brenta fanno parte anche le FRAZIONI di Carturo (6,20 km), Isola Mantegna (6,60 km), Presina (4,27 km), Tremignon (3,23 km), Vaccarino (6,00 km), e le località di Santa Colomba (2,85 km) e Boschiera (1,90 km)<sup>1</sup>.

Il Comune è sede della prestigiosa **Villa Contarini – Camerini**, una delle più grandi e sontuose ville venete ed emblema della città. Di aspetto barocco, è situata a sfondo della monumentale piazza principale di Piazzola sul Brenta, porticata e semicircolare.

E’ una città a prevalente destinazione residenziale, con un livello di decoro urbano ragguardevole.

La città possiede uno spiccato carattere culturale, anche di livello internazionale. Numerosissime sono le attività culturali svolte, molte delle quali nello scenario prestigioso di Villa Contarini, mostre d'arte, convegni e concerti di musica classica di altissimo livello, parte dei quali organizzati dal Coro Città di Piazzola sul Brenta.

Ogni ultima domenica del mese, sulla piazza principale e sulle vie limitrofe, prende luogo il "**Mercatino dell'Antiquariato e Cose d'altri Tempi**", considerato, dagli addetti al settore, il maggiore e più importante in Italia, contendendosi annualmente il primato con quello di Arezzo.

Un altro punto di riferimento della vita cittadina è l'importante **Fiera di San Martino** che si svolge nel mese di novembre sulla piazza antistante la villa ed attira grandissima partecipazione da parte dei territori limitrofi.

Il Comune è attraversato da molte piste ciclabili tra le quali, la più popolare denominata “Pista ciclabile Treviso-Ostiglia”, che attraversa tutto il territorio comunale.

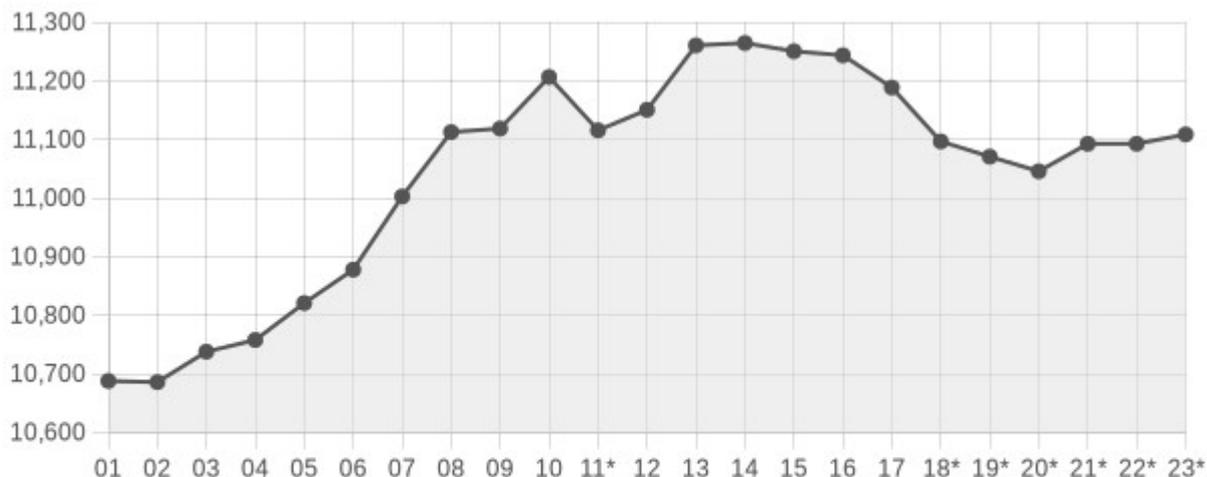
Il Comune nel febbraio 2024 è stato premiato dal GSE quale amministrazione esemplare per aver realizzato gli interventi più virtuosi di riqualificazione del patrimonio pubblico che hanno utilizzato gli strumenti di incentivazione del GSE (n. 6 comuni premiati nella Provincia di Padova) nell’ambito del programma “VIVI, territori vivibili”.

---

<sup>1</sup> Il numero in parentesi indicato dopo ciascuna frazione indica la distanza in chilometri tra la stessa frazione e il comune di Piazzola sul Brenta.

## 2.2 analisi demografica

### Andamento della popolazione



### Andamento della popolazione residente

COMUNE DI PIAZZOLA SUL BRENTA (PD) - Dati ISTAT al 31 dicembre - Elaborazione TUTTITALIA.IT  
(\*) post-censimento

### Suddivisione della popolazione

La tabella in basso visualizza la suddivisione della popolazione in base al sesso.

POPOLAZIONE	Maschi	Femmine	Totale
al 31/12/2015	5495	5756	11251
al 31/12/2016	5495	5749	11244
al 31/12/2017	5470	5719	11189
al 31/12/2018	5452	5671	11123
al 31/12/2019	5457	5654	11111
al 31/12/2020	5439	5641	11080
al 31/12/2021	5472	5583	11055
al 31/12/2022	5437	5580	11017
al 31/12/2023	5477	5588	11065
al 31/12/2024	5530	5569	11099

## 2.3 analisi economico-reddituale

La situazione economico-reddituale della popolazione piazzolese è da considerarsi nel suo complesso abbastanza buona. Il numero dei contribuenti per il Comune di Piazzola sul Brenta e l'analisi del reddito percepito è desumibile dalla seguente tabella:

Confronto dati Piazzola sul Brenta con Provincia/Regione/Italia (redditi 2016)						
Nome	Dichiaranti	Popolazione	%pop	Importo Complessivo	Reddito Medio	Media/Pop.
Piazzola sul Brenta	7.859	11.244	69,9%	165.121.411	21.010	14.685
Provincia di Padova	653.841	936.274	69,8%	14.985.496.274	22.919	16.005
Veneto	3.505.911	4.907.529	71,4%	77.085.946.727	21.987	15.708

Italia	40.249.590	60.589.085	66,4%	841.926.743.552	20.918	13.896
--------	------------	------------	-------	-----------------	--------	--------

<http://www.comuni-italiani.it/028/063/statistiche/redditi2016.html>

## 2.4 analisi educativo-scolastica

Nel Comune di Piazzola sul Brenta sono presenti numerosi istituti scolastici:

- a) **Area infanzia:** Asilo Nido Comunale "Primi Passi", Scuola Materna Statale "La Gabbianella" e scuole dell'infanzia paritarie a Presina, Capoluogo e Tremignon, quest'ultima con nido integrato
- b) **Area Primaria:** Scuola Primaria Don Milani n. 77 alunni (tempo normale), Scuola Primaria Camerini n. 152 alunni (tempo pieno), Scuola Primaria Tremignon n. 95 alunni (tempo pieno), Scuola Primaria Presina n. 103 alunni (tempo pieno)
- c) **Area Secondaria Inferiore:** Scuola Secondaria Luca Belludi n. 329 alunni.
- d) **Area Secondaria Superiore:** I.I.S. Rolando da Piazzola (ad indirizzo Tecnico Economico, Scientifico e Professionale); si tratta di un polo scolastico con sede a Piazzola sul Brenta, a circa 15 km da Cittadella e 17 km da Padova, che accoglie circa **700** studenti provenienti dalla città e dal territorio limitrofo e che, per posizione geografica, confini e accessibilità, si rivolge a tre province (Padova, Vicenza e Treviso)
- e) **Scuole di Formazione Professionale:**  
Scuola Professionale ENAIP Veneto sede di Piazzola sul Brenta, con corsi di Qualifica e Diploma in:
  - ✓ SERVIZI DI SALA E BAR
  - ✓ CUOCOCentro Andrea Mantegna di ENAIP Veneto, in collaborazione con la Regione del Veneto, che forma ed aggiorna Tecnici nel settore del Restauro e della Conservazione dei Beni Culturali, con corsi di Qualifica e Diploma in:
  - ✓ TECNICO DEL RESTAURO DI BENI CULTURALI
  - ✓ TECNICHE RICONOSCIMENTO EPOCHE DELLE ICONE – 1° - 2° -3° LIVELLO
  - ✓ TECNICHE DI RICONOSCIMENTO DEI FALSI (ARREDI ANTICHI)
  - ✓ TECNICHE DI RICONOSCIMENTO DEI FALSI LIVELLO AVANZATO
  - ✓ STORIA DEL MOBILE DAL LUIGI XVI ALL'ART DECO'
  - ✓ LABORATORIO DI RESTAURO DEL MOBILE
  - ✓ TECNICHE DI DORATURA MATERIALI LIGNEI

Il Comune di Piazzola sul Brenta garantisce il servizio di trasporto scolastico (tramite appalto di servizi a ditta esterna) per un totale di **n. 115** utenti (anno 2024) di cui:

- ✓ **9** scuola materna statale "La Gabbianella"
- ✓ **62** scuola secondaria;
- ✓ **44** scuole primarie

Il Comune di Piazzola sul Brenta garantisce anche il servizio di refezione scolastica (tramite concessione di servizi a ditta esterna) per i seguenti istituti scolastici a tempo pieno, per un totale di **n. 472** alunni utenti:

- Scuola materna "La Gabbianella" **58**
- Primaria Camerini **150**
- Primaria Bottazzo di Presina **99**
- Primaria A. da Tremignon di Tremignon n. **94**
- Primaria San Francesco di Boschiera n. **71**.

Nell'Asilo Nido "Primi Passi" è sempre presente un servizio di mensa interna gestito direttamente dalla ditta concessionaria del servizio di gestione dell'asilo nido.

## 2.5 analisi commerciale

Le attività commerciali nel Comune di Piazzola sul Brenta, nello specifico gli esercizi di vicinato e medie strutture di vendita, in questi ultimi anni si sono stabilizzati da punto di vista numerico (pari a circa n. 120), considerando che le chiusure si sono compensate con nuove aperture o con cambi di gestione dello stesso esercizio commerciale.

I pubblici esercizi dopo la liberalizzazione hanno avuto un incremento notevole, specialmente nella zona adiacente la Piazza Paolo Camerini. In questi ultimi anni sono rimasti sostanzialmente invariati, con qualche cambio di gestione.

Da rilevare che, nonostante la difficoltà generalizza di tutto il settore del commercio su aree pubbliche e in particolare dei mercati rionali, determinata in primis dall'incremento degli acquisti on-line nel periodo post Covid-19, la riorganizzazione del mercato di Piazza Camerini ha avuto una ricaduta molto positiva sia per numero di avventori che per numero di operatori ambulanti.

La ristrutturazione e la continua manutenzione dell'ex Jutificio ha reso questo edificio ideale per organizzare manifestazioni di tipo fieristico, mentre l'organizzazione decennale dei concerti con apposita società ha dato impulso per lo svolgersi di grandi eventi come di quelli di natura minore.

L'attrattività dell'ex Jutificio e della Piazza Camerini non ha risentito della crisi economica, infatti anche quest'anno all'interno di questi due contesti storici sono stati realizzati un numero di eventi superiore agli anni precedenti.

Le manifestazioni principalmente organizzate da associazioni o parrocchie a carattere prevalentemente locale (Sagra Vaccarino, Carturo, Santa Colomba, Madonna dei Oto, Tremignon) oltre che lo svolgimento della tradizionale Fiera di San Matteo e soprattutto della Fiera di San Martino, che quest'anno ha ottenuto un aumento di presenze rispetto agli anni passati hanno ripreso con notevole successo di pubblico.

Da rilevare che l'aumento degli eventi, coincidente con la ripresa definitiva dello svolgimento del Mercatino, ha avuto una ricaduta positiva sotto l'aspetto delle attività ricettive nel territorio comunale. La crescente richiesta di pernottamenti brevi ha determinato che nel secondo semestre del 2023, hanno avviato l'attività 4 nuovi alloggi turistici.

## 2.6 analisi criminologica

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

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

Altre informazioni possono desumersi dagli elementi e dei dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati. Da ultimo, si veda la Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata" trasmessa dal Ministro dell'Interno Lamorgese alla Presidenza della Camera dei deputati il 20 settembre 2022 (relativa

all'anno 2021), disponibile alla pagina web:

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

Anche dall'attività della Polizia Locale condotta nell'anno 2024 non si sono percepite presenze e/o comportamenti riconducibili ad illeciti gestiti da gruppi criminali legati all'imprenditoria locale. Non si segnalano particolari problematiche relative ad immigrazione e ad integrazione dei cittadini extra comunitari che vivono nel territorio comunale, in quanto risultano sostanzialmente inseriti e contestualizzati nel territorio e nella comunità. Sussistono invece, come nella gran parte del territorio circostante, furti e tentativi di effrazione in abitazioni private soprattutto negli ultimi mesi dell'anno e nelle fasce orarie corrispondenti con il pomeriggio, seppure in flessione rispetto agli anni precedenti.



*Prefettura di Padova*

Ufficio Territoriale del Governo

Fasc. n. 877.2022 Gab.

4 aprile 2022

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

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

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

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

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

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

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

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

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

N:\Uff\_Gabinetto\ANTI CORRUZIONE\2022\877.2022 Ai Referenti Anticorruzione.docx  
[www.prefettura.padova.it](http://www.prefettura.padova.it)

Piazza Antenore 3  
35121 Padova



## Prefettura di Padova

Ufficio Territoriale del Governo

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

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

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

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

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

II CAPO DI CABINETTO

TR

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

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

Piazza Antenore 3  
35121 Padova

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

## REGIONE VENETO

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

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

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

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

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

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

Analogamente, anche la criminalità campana ha fatto registrare nel corso degli anni la propria operatività nel territorio veneto. L'operazione "Piano B" ha messo in luce il tentativo di investimento di capitali illeciti da parte della famiglia IOVINE del cartello dei CASALESI. Nel semestre alcune dichiarazioni rese da un collaboratore di giustizia in sede dibattimentale hanno delineato le dinamiche logistiche e organizzative del gruppo in argomento che, all'epoca dei fatti, assicurava una stabile presenza di "referenti di zona", in grado di fornire l'adeguato apporto criminale ogni qualvolta vi fosse un'attivazione da parte dei boss di Casal di Principe.

Già l'indagine "At Last", del febbraio 2019, aveva disvelato come il clan dei CASALESI fosse dedito alla

*commissione di estorsioni, rapine, usura, ricettazione e riciclaggio con lo stesso modus operandi adottato nella Regione d'origine.*

*L'operatività della criminalità pugliese è stata documentata da altre attività investigative. In particolare a Verona risulta attiva nel traffico di droga una proiezione del clan DI COSOLA di Bari, oltre alla presenza di pregiudicati foggiani e brindisini attivi nella commissione di "reati predatori". Ulteriori indagini, condotte nel recente passato, avevano disvelato la presenza di soggetti, collegati a famiglie siciliane, dediti al riciclaggio di capitali tramite investimenti immobiliari soprattutto a Venezia. Più di recente, è stato confermato il forte interesse delle consorterie palermitane a infiltrarsi nei canali dell'economia legale mediante la commissione di rilevanti frodi fiscali, nonché di quelle catanesi come emerso dagli esiti dell'operazione "Al Pacino" (2021), che aveva rilevato l'esistenza di un'associazione per delinquere finalizzata alla commissione di truffe e costituita da un soggetto già noto in altri contesti investigativi per i legami con la famiglia MAZZEI di Catania. Costante risulta altresì l'interesse della criminalità, anche al di fuori dall'ambito mafioso, nel perseguire l'infiltrazione del tessuto economico-produttivo soprattutto tramite la commissione di reati economico-finanziari e di truffe, finalizzate all'indebito ottenimento di contributi pubblici. Inoltre, per frequenza di casi e valore complessivo, è da evidenziare il trend in crescita negli ultimi anni delle frodi all'IVA, perpetrate spesso mediante l'utilizzo di società cartiere.*

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

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

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

## **PROVINCIA DI PADOVA**

*La provincia di Padova rappresenta un polo industriale tra i più grandi d'Europa, sede di numerose aziende multinazionali di spessore. In tali ambiti spesso si assiste all'operatività di organizzazioni criminali, anche al di fuori di contesti mafiosi, votate alla commissione di svariati reati economico-finanziari: dalle "truffe" di rilevanza nazionale - perpetrate tramite l'indebita percezione di finanziamenti pubblici - all'intestazione fittizia di beni e alla falsa documentazione contabile e amministrativa.*

*In un territorio economicamente fiorente, come quello euganeo, costante deve essere quindi il monitoraggio di tutte quelle realtà economiche a serio rischio di infiltrazione mafiosa. Nell'ultimo periodo, la provincia è stata destinataria di ingenti investimenti e finanziamenti per la realizzazione del progetto ferroviario "Alta*

*Capacità/Alta Velocità” Verona – Padova (parte integrante della più ampia infrastruttura di collegamento Venezia – Torino), verosimilmente degni dell’interesse mafioso. Da anni, infatti, si registra la presenza di soggetti vicini e/o affiliati alla ‘ndrangheta e a cosa nostra. In particolare, sono stati documentati incontri e rapporti tra l’imprenditoria locale ed esponenti di spicco della ‘ndrangheta nonché episodi di violenza, danneggiamenti ed estorsioni, tutti aggravati dal metodo mafioso, commessi da soggetti appartenenti alle cosche calabresi.*

*Notevole capacità di infiltrazione nei canali dell’economia legale è stata manifestata, nel tempo, anche da dall’organizzazione criminale di tipo mafioso meglio nota come “cosa nostra”, mediante la commissione di rilevanti frodi fiscali e truffe in danno di numerosi operatori economici non solo padovani ma dislocati su tutto il territorio nazionale.*

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

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

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

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

## 2.7 Analisi delle relazioni esterne

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

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

Gli stakeholder principali del Comune di Piazzola sul Brenta sono:

- ENTI PUBBLICI TERRITORIALI: Regione Veneto e suoi enti strumentali (Genio Civile, ARPAV, ecc.), Provincia di Padova e suoi uffici territoriali (es. Ufficio per l'Impiego), Comuni vari;
- ENTI PUBBLICI A LIVELLO CENTRALE: Ministeri vari e loro articolazioni e reparti operativi (es. Guardia di Finanza, Polizia di Stato, Carabinieri, Consolati, Agenzia delle Entrate, Agenzia del Territorio, Agenzia del Demanio, Conservatoria, ecc.), Ufficio Territoriale del Governo di Padova;
- ALTRI ENTI PUBBLICI (Camera di Commercio, Autorità d'Ambito, Consorzi obbligatori, Commissione Elettorale Circondariale, ISTAT, GAL, ecc.);
- MAGISTRATURA: Corte dei Conti del Veneto (sezione di controllo e sezione giurisdizionale), Tribunale dei Minori, Commissione Tributaria, Giudice di Pace, TAR Veneto, Tribunale Civile e Penale di Padova, ecc.;
- ENTI PREVIDENZIALI: Inail, Inpdap, Inps;
- AUTORITA' SANITARIE: Azienda ULSS n. 6, medici di base;
- ORGANISMI INDIPENDENTI: Garante per la Privacy, Autorità Nazionale Anticorruzione, Nucleo di Valutazione, Revisore dei Conti;
- ORGANISMI PARTECIPATI: Etra s.p.a., Consiglio di Bacino Brenta, ATO Bacchiglione;
- ORGANIZZAZIONI SINDACALI: Cgil, Cisl, Uil;
- ASSOCIAZIONI DI CATEGORIA: ANCI, ANCE, Confcommercio, ASCOM, FIPE, Confesercenti, Confindustria, Confagricoltura, Unione Provinciale Artigiani, Confederazione Nazionale Artigiani, ecc.
- ASSOCIAZIONI DEL TERRITORIO a carattere culturale, sportivo, sociale, ambientale;
- ENTI ED ISTITUTI RELIGIOSI: il Comune conta n. 6 parrocchie:

Natività della Beata Vergine Maria e S. Silvestro	capoluogo
S. Bartolomeo Apostolo	frazione Presina
S. Giorgio Martire	frazione Tremignon
S. Maria	frazione Carturo
S. Michele Arcangelo	frazione Vaccarino
SS. Matteo e Gottardo	frazione Isola Mantegna
- ISTITUTI DI CREDITO: Unicredit s.p.a., Banca Monte dei Paschi di Siena s.p.a. (tesoriere comunale), Intesa S. Paolo, BCC Roma, Banca dell'Alto Adige;
- UNIVERSITA' ed istituti di ricerca vari;
- LIBERI PROFESSIONISTI (notai, avvocati, architetti, ingegneri, periti, geometri, ecc.);
- DITTE affidatarie di lavori, servizi, forniture;
- CONCESSIONARI di servizi: Enel Energia spa, Abaco s.p.a.,
- UTENTI dei servizi pubblici a domanda individuale (es. mensa scolastica, trasporto, asilo nido, ecc.);
- UTENTI dei servizi comunali in genere;
- DIPENDENTI dell'ente e collaboratori a vario titolo;
- CITTADINI RESIDENTI e NON RESIDENTI;
- MASS MEDIA (Il Mattino di Padova, Il Gazzettino, ecc.).

### 3. CONTESTO INTERNO

#### 3.1 Organi di indirizzo

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

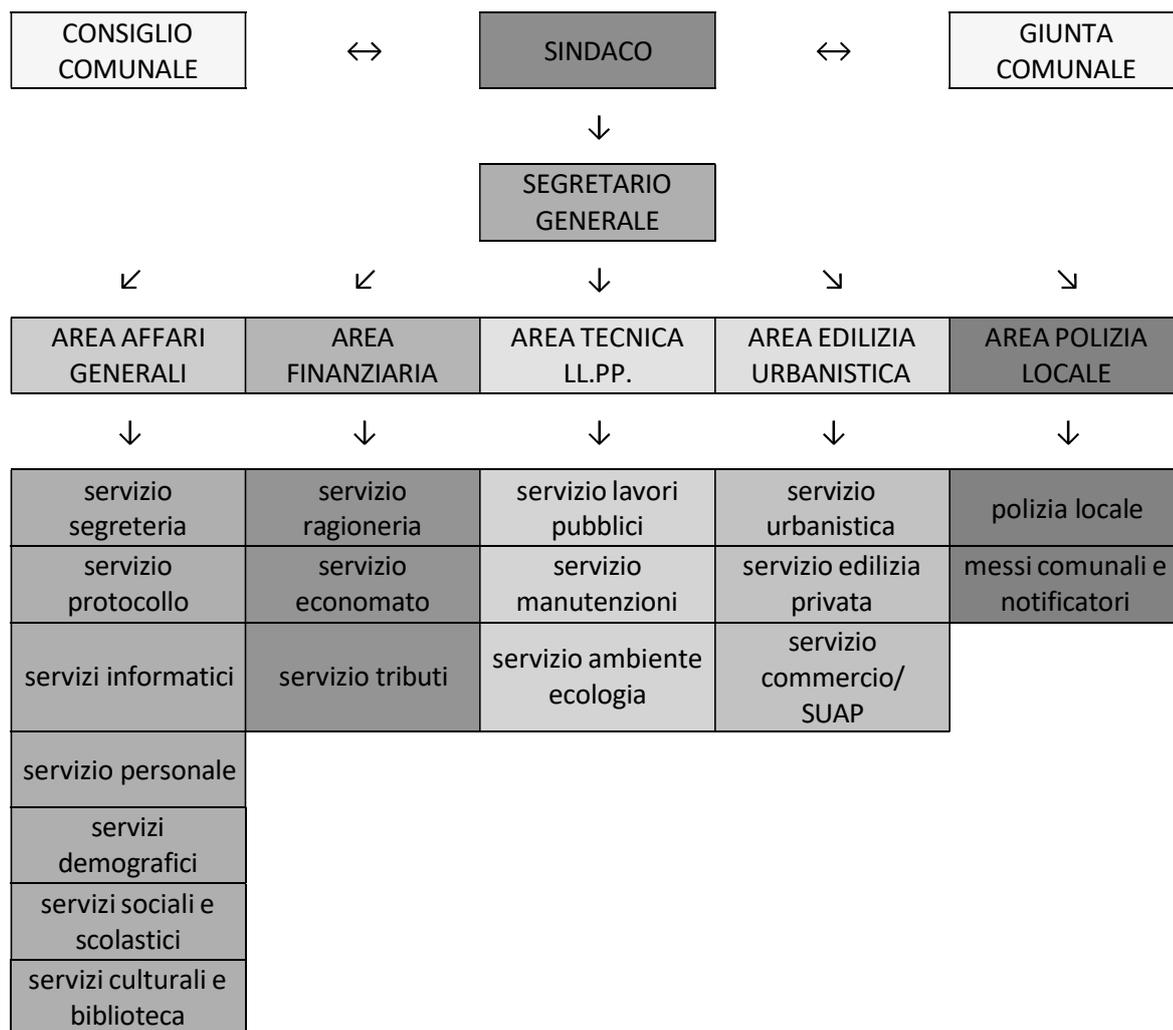
- Il CONSIGLIO COMUNALE, organo di indirizzo politico-amministrativo, competente nelle materie di cui all'art. 42 del TUEL, composto da n. 17 consiglieri comunali (compreso il Sindaco), in carica dal maggio 2019;
- La GIUNTA COMUNALE, organo di governo, competente nelle materie di cui all'art. 48 del TUEL, composta da n. 6 componenti (Sindaco + 5 assessori).

#### 3.2 Struttura organizzativa

Con delibera di Giunta Comunale n. 141 del 28.11.2018 il Comune di Piazzola sul Brenta ha preso atto della deliberazione del C.d.a. dell'Unione dei Comuni Padova Nordovest n. 45 del 21.11.2018 con la quale è stato disposto il rientro dei servizi e del relativo personale presso gli enti di appartenenza a far data dall'1.1.2019; di conseguenza, l'anno 2019 ha visto una serie di aggiustamenti organizzativi per consentire il riassorbimento e la ricollocazione del personale e dei servizi riacquisiti dall'ex Unione.

Inoltre, nell'anno 2020 (G.C. n. 49/2020) si è provveduto a ridefinire ulteriormente la struttura organizzativa dell'ente, che è quindi attualmente ripartita in cinque Aree e ciascuna Area è organizzata in Servizi.

Nel 2022 la struttura è rimasta invariata nelle sue ripartizioni, ma ha visto l'avvicinarsi di vari dipendenti (a seguito cessazione dal servizio o mobilità in uscita). A seguito della riorganizzazione interna adottata nel 2020, l'organigramma si è consolidato secondo il seguente schema:



### 3.3 Ruoli e responsabilità

Al vertice di ciascuna Area è posto un funzionario/E.Q., titolare di posizione organizzativa, e precisamente:

1. Area I° Amministrativa: responsabile dott. Paolo Fortin
2. Area II° Finanziaria: responsabile dott. Fabio Montecchio
3. Area III° Tecnica: responsabile dott. Giuseppe Rigo
4. Area IV° Urbanistica: responsabile dott. Gianni Bozza
5. Area V° Polizia Locale: responsabile dott. Filippo Bovo.

Il Segretario Generale è in convenzione con altri enti e presta la sua attività lavorativa presso il Comune di Piazzola sul Brenta per 24 ore settimanali.

### 3.4 Risorse umane

La dotazione organica effettiva attuale (al 01/01/2025) consta di n. 42 dipendenti (di cui 41 occupati), così suddivisi:

DOTAZIONE ORGANICA		01/01/2025	
<b>SETTORE AMMINISTRATIVO</b>			
AREA INQUADRAMENTO	EX CATEGORIA	POSTI OCCUPATI	
AREA DEI FUNZIONARI E DELLA ELEVATA QUALIFICAZIONE	D	6	
AREA DEGLI ISTRUTTORI	C	4	
AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	B	4	
AREA DEGLI OPERATORI	A	0	14 Totale
<b>SETTORE FINANZIARIO</b>			
AREA INQUADRAMENTO	EX CATEGORIA	POSTI OCCUPATI	
AREA DEI FUNZIONARI E DELLA ELEVATA QUALIFICAZIONE	D	4	
AREA DEGLI ISTRUTTORI	C	3	7 Totale
<b>SETTORE LAVORI PUBBLICI</b>			
AREA INQUADRAMENTO	EX CATEGORIA	POSTI OCCUPATI	
AREA DEI FUNZIONARI E DELLA ELEVATA QUALIFICAZIONE	D	3	
AREA DEGLI ISTRUTTORI	C	1	
AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	B	7	11 Totale
<b>SETTORE URBANISTICA</b>			
AREA INQUADRAMENTO	EX CATEGORIA	POSTI OCCUPATI	
AREA DEI FUNZIONARI E DELLA ELEVATA QUALIFICAZIONE	D	2	
AREA DEGLI ISTRUTTORI	C	2	4 Totale
<b>SETTORE POLIZIA LOCALE</b>			
AREA INQUADRAMENTO	EX CATEGORIA	POSTI OCCUPATI	
AREA DEI FUNZIONARI E DELLA ELEVATA QUALIFICAZIONE	D	2	
AREA DEGLI ISTRUTTORI	C	3+1 (in corso di copertura)	
AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	B	-	6 Totale
<b>TOTALE GENERALE</b>			<b>42</b>

Dall'1 febbraio 2025 decorre l'assunzione del nuovo Agente di Polizia locale inquadrato nell'area Istruttori. Da notare che, di questi dipendenti, n. 6 sono in part time (14% della dotazione organica), con complessivo decremento della forza lavoro effettiva di cui può disporre l'ente.

### 3.5 Rapporto dipendenti/popolazione

Gli abitanti del Comune al 31/12/2024 sono n. 11.099, con un trend di leggero aumento demografico. Il rapporto tra abitanti e dipendenti è di **3,78 dipendenti ogni 1000 abitanti (ovvero tra i più bassi d'Italia)**. Si consideri infatti che, **a livello nazionale, il numero medio di dipendenti per ogni 1.000 abitanti è pari a 6,77**. Questo numero medio è, però, territorialmente eterogeneo. I valori più bassi si riscontrano nelle amministrazioni comunali della Puglia ed in quelle venete (**5,59**). **Il dato medio del Comune di Piazzola sul Brenta rappresenta dunque un valore molto basso, inferiore perfino al dato medio regionale.**

Regione	N. dipendenti comunali	
	Totale	Per 1.000 abitanti
Piemonte	29.127	6,64
Valle d'Aosta	1.431	11,15
Lombardia	59.910	6,03
Trentino-Alto Adige	9.837	9,34
Veneto	27.252	5,59
Friuli-Venezia Giulia	10.719	8,74
Liguria	13.334	8,43
Emilia-Romagna	30.222	6,79
Toscana	26.591	7,09
Umbria	5.822	6,51
Marche	10.112	6,52
Lazio	40.696	6,91
Abruzzo	7.842	5,89
Molise	1.890	6,08
Campania	36.395	6,24
Puglia	17.579	4,32
Basilicata	3.966	6,89
Calabria	14.761	7,58
Sicilia	50.401	9,92
Sardegna	11.541	7,03
<b>Totale</b>	<b>409.429</b>	<b>6,77</b>

Fonte: elaborazione IFEL-Dipartimento Studi Economia Territoriale su dati Ministero dell'Economia e delle Finanze ed Istat, 2016

Con riferimento alla taglia demografica dei Comuni, poi, si osserva che il numero di dipendenti ogni 1.000 abitanti del Comune di Piazzola sul Brenta è di molto inferiore anche a quello medio nei comuni collocati nella corrispondente classe dimensionale (**5,65**), come rappresentato nella tabella seguente:

Classe di ampiezza demografica	Totale	N. dipendenti comunali per 1.000 abitanti
0 – 1.999	27.132	8,21
2.000 – 4.999	43.052	6,28
5.000 - 9.999	46.988	5,64
10.000 – 19.999	55.366	5,65
20.000 - 59.999	79.925	5,88
60.000 – 249.999	69.477	7,30
>=250.000	96.101	10,36
	<b>418.041</b>	

Fonte: elaborazione IFEL- Dipartimento Studi Economia Territoriale su dati Ministero dell'Economia e delle Finanze ed Istat, 2015

Se si applicasse detta media nazionale rilevata per i comuni di classe dimensionale analoga, il Comune avrebbe a sua disposizione ben **62,51 dipendenti anziché 42 (ovvero circa il 50% in più)!**

I dati sopra evidenziati la dicono lunga sia in termini di carico di lavoro dei singoli dipendenti, sia in termini di criticità organizzative, con riflessi evidenti sulla capacità della struttura di assorbire ulteriori aggravamenti burocratici. Dette criticità si ripercuotono, inevitabilmente, anche sulla capacità di elaborazione, attuazione e monitoraggio del presente documento.

### 3.6 SITUAZIONE ATTUALE

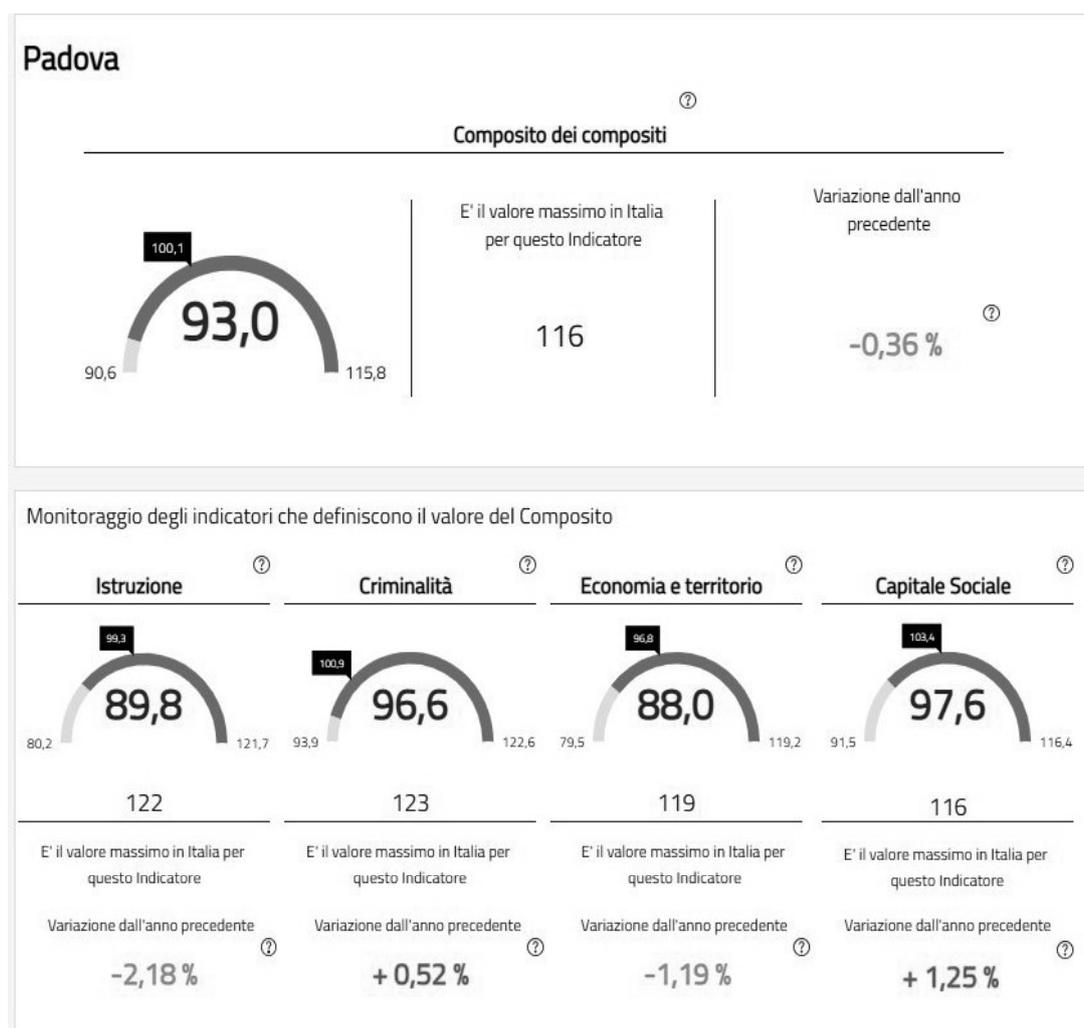
Dalle relazioni del RPC relative agli anni pregressi (pubblicate all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web dell'ente) emerge che nell'ente non si sono verificati episodi rientranti nell'alveo del rischio corruttivo.

Nel corso del 2024 è stato completato un procedimento disciplinare a carico di un dipendente che non è più in servizio presso l'Ente. Non sono pervenute segnalazioni di *whistleblowing*.

### 4. VALUTAZIONE DI IMPATTO FINALE DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO

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

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





---

**CITTA' DI PIAZZOLA SUL BRENTA**  
**PROVINCIA DI PADOVA**

***P.I.A.O. 2025/2027***

***SOTTOSEZIONE 2.3 "RISCHI  
CORRUTTIVI E TRASPARENZA"***

***PARTE SECONDA***

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

## PREMESSA

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

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

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

## **A. LA MAPPATURA DEI PROCESSI**

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

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

- autorizzazione/concessione
- contratti pubblici
- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi
- concorsi e prove preselettive
- altri processi, individuati dal RPCT e dai Responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Si precisa a tal riguardo che nella presente sottosezione viene aggiunta, a quelle sopra individuate, l'area di rischio "Controlli".

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

Le aree di rischio, i relativi macro-processi, i processi di dettaglio, i settori organizzativi di riferimento che vengono mappati con il presente documento sono schematizzati nelle tabelle di seguito allegate:

**TABELLA 1 – INDIVIDUAZIONE AREE DI RISCHIO E RELATIVI MACRO-PROCESSI**

AREE DI RISCHIO		MACRO-PROCESSI
<b>A) AUTORIZZAZIONI/ CONCESSIONI</b>	→	<b>1</b> Autorizzazioni/concessioni in ambito edilizio
		<b>2</b> Autorizzazioni/concessioni in ambito commerciale
		<b>3</b> Autorizzazioni/concessioni in ambito ambientale
		<b>4</b> Autorizzazioni/concessioni varie
<b>B) CONTRATTI PUBBLICI</b>	→	<b>1</b> Programmazione: programma triennale e annuale delle opere pubbliche e programma biennale delle forniture e servizi
		<b>2</b> Progettazione della gara
		<b>3</b> Selezione del contraente
		<b>4</b> Verifica aggiudicazione
		<b>5</b> Stipula del contratto
		<b>6</b> Esecuzione del contratto
		<b>7</b> Rendicontazione del contratto
		<b>8</b> PARTE SPECIALE - CONTRATTI FINANZIATI CON FONDI PNRR O PNC
<b>C) CONCESSIONE ED EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, ECC.</b>		<b>1</b> Concessione di contributi, sovvenzioni e benefici economici a persone fisiche
		<b>2</b> Concessione di contributi, sovvenzioni e benefici economici a persone giuridiche
<b>D) CONCORSI E PROVE SELETTIVE</b>		<b>1</b> Selezione personale con bando di concorso pubblico
	→	<b>2</b> Selezione personale con progressioni verticali
		<b>3</b> Selezione personale con procedura di mobilità volontaria
		<b>4</b> Selezione personale con scorrimento graduatoria altri enti
<b>E) ALTRI PROCESSI RITENUTI DI MAGGIOR RILIEVO: CONTROLLI</b>		<b>1</b> controlli di Polizia Locale
	→	<b>2</b> altre tipologie di controlli

Nella tabella che segue sono indicati i singoli processi di dettaglio allocabili all'interno dei macro-processi sopra indicati e per i quali vengono definite le attività di:

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

**TABELLA 2 – INDIVIDUAZIONE AREE DI RISCHIO, MACRO-PROCESSI, PROCESSI ED UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE**

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

CONTRATTI PUBBLICI	Programmazione	1	redazione ed aggiornamento programma triennale opere pubbliche	TEC	
		2	redazione ed aggiornamento programma biennale forniture e servizi	TEC	
	Progettazione della gara	3	appalti sotto soglia LAVORI: affidamento diretto puro (fino 150 mila euro)	TEC	
		4	appalti sotto soglia LAVORI: affidamento diretto mediato (fino 150 mila euro)	TEC	
		5	appalti sotto soglia LAVORI: procedura negoziata con invito ad almeno 5 operatori (da 150 a 1 milione €)	TEC	
		6	appalti sotto soglia LAVORI: procedura negoziata con invito ad almeno 10 operatori (da 1 milione € fino a soglia comunitaria)	TEC	
		7	appalti sotto soglia LAVORI: procedura aperta	TEC	
		8	appalti sopra soglia LAVORI: procedura aperta	TEC	
		9	appalti sotto soglia SERVIZI E FORNITURE: affidamento diretto puro (fino 139 mila euro)	TUTTI	
		10	appalti sotto soglia SERVIZI E FORNITURE: affidamento diretto mediato (fino 139 mila euro)	TUTTI	
		11	appalti sotto soglia SERVIZI E FORNITURE: procedura negoziata con invito ad almeno 5 operatori (da 139 mila euro a soglia comunitaria)	TUTTI	
		12	appalti sotto soglia SERVIZI E FORNITURE: procedura aperta	TUTTI	
		13	appalti sopra soglia SERVIZI E FORNITURE: procedura aperta	TUTTI	
		14	concessioni di LAVORI	TEC	
		15	concessioni di SERVIZI	TUTTI	
		16	affidamenti in house	TUTTI	
		Selezione del contraente	17	pubblicità della gara	TUTTI
			18	nomina commissione di gara	TUTTI
	19		verifica documentazione amministrativa concorrenti	TUTTI	
	20		valutazione offerte e verifica anomalia delle offerte	TUTTI	
	21		aggiudicazione provvisoria	TUTTI	
	Verifica aggiudicazione	22	formalizzazione aggiudicazione definitiva	TUTTI	
	Stipula del contratto	23	acquisizione e verifica documentazione	TUTTI	
		24	sottoscrizione contratto (scrittura privata semplice)	TUTTI	
		25	sottoscrizione contratto (scrittura privata autenticata, rogito) e gestione adempimenti fiscali	TUTTI	
	Esecuzione del contratto	26	modifiche contrattuali e/o varianti	TUTTI	
		27	subappalto	TUTTI	
		28	verifiche in corso di esecuzione	TUTTI	
		29	pagamenti in corso di esecuzione	TUTTI	
		30	applicazione penali, escussione polizze	TUTTI	
		31	accesso agli atti (documentale e/o civico generalizzato)	TUTTI	
	Rendicontazione del contratto	32	nomina collaudatore	TEC	
		33	certificato regolare esecuzione (LAVORI)	TEC	
		34	attestato regolare esecuzione (SERVIZI E FORNITURE)	TUTTI	
	PARTE SPECIALE - CONTRATTI FINANZIATI CON FONDI PNRR E PNC	35	appalti PNRR - fase progettazione	TUTTI	
		36	appalti PNRR - fase selezione del contraente (qualora gestita in proprio senza ricorrere alla CUC)	TUTTI	
		37	appalti PNRR - fase stipulazione del contratto	TUTTI	
		38	appalti PNRR - fase esecuzione	TUTTI	
		39	premio di accelerazione (per appalti di lavori finanziati con fondi PNRR o PNC)	TUTTI	
		40	rendicontazione spese all'Amministrazione centrale titolare di misure PNRR	TUTTI	
CONCESSIONE ED EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI ECC.		Concessione di contributi, sovvenzioni e benefici economici a persone fisiche	1	Concessione di contributi, sovvenzioni e benefici economici a persone fisiche con bando	AMM
	2		Concessione di contributi, sovvenzioni e benefici economici a persone fisiche senza bando	AMM	
	Concessione di contributi, sovvenzioni e benefici economici a persone giuridiche	3	Concessione di contributi, sovvenzioni e benefici economici a persone giuridiche con bando	AMM	
		4	Concessione di contributi, sovvenzioni e benefici economici a persone giuridiche senza bando	AMM	
CONCORSI E PROVE SELETTIVE	Selezione personale con bando di concorso pubblico	1	Selezione personale con bando di concorso pubblico	AMM	
	Selezione personale con progressioni verticali	2	Selezione personale con progressioni verticali	AMM	
	Selezione personale con procedura di mobilità volontaria	3	Selezione personale con procedura di mobilità volontaria	AMM	
	Selezione personale con scorrimento graduatoria altri enti	4	Selezione personale con scorrimento graduatoria altri enti	AMM	
CONTROLLI	controlli di polizia locale	1	attività di controllo viabilità e circolazione	POL	
		2	attività di controllo urbanistico-ambientale	POL	
		3	attività di controllo anagrafica	POL	
		4	attività di controllo di pubblica sicurezza	POL	
		5	attività di controllo su violazioni a ordinanze e/o regolamenti comunali	POL	
		6	attività di notificazione correlata a controlli e sanzioni di varia natura, anche per conto di terzi	POL	
	altre tipologie di controlli	7	attività di controllo tributaria	FIN	
		8	attività di controllo servizi a domanda individuale	AMM	

## **B. L'IDENTIFICAZIONE E LA VALUTAZIONE DEI RISCHI CORRUTTIVI**

### **B.1 Metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio**

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

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

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

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

#### **a) Definizione dell'oggetto di analisi**

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

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

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

#### **b) Selezione delle tecniche e delle fonti informative**

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

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

#### **c) Individuazione e formalizzazione dei rischi**

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

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

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

#### **a) L'analisi dei fattori abilitanti**

L'analisi è essenziale al fine di comprendere i fattori abilitanti degli eventi corruttivi, ossia i fattori di contesto che potrebbero agevolare il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione. Nel presente documento, l'analisi è stata condotta con riferimento a ciascun processo mappato (livello minimo di

analisi) e non per ogni singola attività (livello massimo di analisi), in ragione della dimensione organizzativa ridotta del presente Comune e di un'esigenza di semplificazione.

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

1. mancanza di controlli;
  2. mancanza di trasparenza;
  3. eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
  4. esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
  5. scarsa responsabilizzazione interna;
  6. inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
  7. inadeguata diffusione della cultura della legalità;
  8. mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione
- A questo elenco si ritiene di aggiungere l'ulteriore fattore abilitante, già previsto nel PNA 2015:
9. conflitti di interessi in capo ai titolari del procedimento

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

#### **b) Stima del livello di esposizione al rischio**

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

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

##### **b.1) approccio valutativo**

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

##### **b.2) criteri di valutazione**

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

INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO	
LIVELLO DI INTERESSE "ESTERNO"	in quale misura vi è la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici sensibili per i destinatari del processo?
DISCREZIONALITA' DEL DECISORE INTERNO	quale margine di discrezionalità esiste sia con riguardo alla definizione di obiettivi operativi che con riguardo alle soluzioni organizzative da adottare?

MANIFESTAZIONI DI PASSATI EVENTI CORRUTTIVI	l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione?
OPACITA' DEL PROCESSO	Il processo è stato oggetto di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", e/o rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza?
LIVELLO DI INTERESSE MEDIATICO	il processo è stato oggetto di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o da servizi radio-televisivi trasmessi, che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione?
CRITICITA' ATTUAZIONE MISURE TRATTAMENTO	in quale misura le misure di trattamento del rischio finora elaborate hanno manifestato criticità nella loro attuazione?

### b.3) rilevazione dei dati e delle informazioni

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

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

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

- nullo
- basso
- medio
- alto
- critico

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

Nel condurre questa valutazione complessiva è opportuno precisare quanto segue:

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

## C. IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO

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

Per misura si intende ogni intervento organizzativo, iniziativa, azione, o strumento di carattere preventivo ritenuto idoneo a neutralizzare o ridurre il livello di rischio. Le misure sono classificate in obbligatorie/ generali o ulteriori/specifiche.

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

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

### C.1 Misure obbligatorie/generali

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

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

In particolare:

**a) Adempimenti relativi alla trasparenza (PARTE QUARTA):**

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

**b) Codici di comportamento:**

in ordine alle misure relative ai codici di comportamento, si rinvia al **“Nuovo Codice di comportamento integrativo dei dipendenti del Comune di Piazzola sul Brenta”** (C.C.I.), adottato in via preliminare con delibera di Giunta n. 118 del 09/11/2022 ed approvato in via definitiva con delibera di

Giunta n. 132 del 21/12/2022, che ha completamente aggiornato e sostituito il precedente Codice approvato con delibera G.C. n. 119 del 18/12/2013, recependo le indicazioni fornite con delibera ANAC n. 117 del 19/02/2020 recante “Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche”.

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

[https://www.comune.piazzola.pd.it/sites/default/files/bookammtrasp/all.a\\_nuovo\\_codice\\_di\\_comportamento.pdf](https://www.comune.piazzola.pd.it/sites/default/files/bookammtrasp/all.a_nuovo_codice_di_comportamento.pdf)

L’ente inoltre ha già provveduto da tempo (come raccomandato da ANAC) ad inserire nei propri documenti programmatici in materia di performance specifici obiettivi consistenti nel rispetto dei doveri prescritti dal Codice di Comportamento e tali obiettivi verranno riproposti nella programmazione della performance relativa all’anno 2025.

Si segnala che questo ente, inoltre, con provvedimento del Consiglio Comunale n. 6 del 03/04/2013 ha autonomamente deliberato di aderire ad un ulteriore strumento di regolamentazione etica, ovvero la cosiddetta “**Carta di Pisa**”, un codice etico destinato specificamente agli amministratori locali.

### **c) Rotazione del personale:**

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

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

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

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

Circa il personale non titolare di posizione organizzativa, l'esigenza che non si determinino inefficienze e malfunzionamenti rende praticamente inattuabile la soluzione di introdurre meccanismi di condivisione delle fasi procedurali, mediante affiancamento del soggetto che cura l'istruttoria con altro personale dipendente (data la specializzazione delle mansioni di ciascun dipendente) e in funzione dell'organico dell'Ente, inferiore rispetto agli standard nazionali e regionali. Piuttosto, appaiono maggiormente attuabili le seguenti soluzioni:

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

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

Le relative misure sono già state previste all'interno del "**Nuovo Codice di comportamento integrativo del Comune di Piazzola sul Brenta**" (C.C.I.), al quale si rinvia, in particolare per quanto riguarda il sistema delle dichiarazioni da rendere e l'utilizzo del modello di dichiarazione ivi allegato.

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

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

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

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

I dipendenti rendono la dichiarazione riferita alla singola procedura di gara al responsabile dell'ufficio di appartenenza, utilizzando il modello F allegato al Nuovo codice di comportamento integrativo e registrandola al protocollo informatico.

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

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

Le istruzioni di dettaglio sono già state fornite dal RPCT a tutti i dipendenti con comunicazione via mail in data 15/12/2022.

- B) Per i contratti che non utilizzano fondi PNRR e fondi strutturali: resta fermo l'orientamento espresso da ANAC nelle LL.GG. n. 15/2019 che prevedono una dichiarazione solo al momento dell'assegnazione all'ufficio o dell'attribuzione dell'incarico. Resta fermo l'obbligo di rendere la dichiarazione ove i soggetti tenuti ritengano di trovarsi in una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, rispetto alla specifica procedura di gara e alle circostanze conosciute che potrebbero far insorgere detta situazione.

Tale ultima dichiarazione dovrà essere aggiornata in caso di conflitti di interesse che insorgano successivamente nel corso delle diverse fasi della procedura di gara, ivi inclusa la fase esecutiva. Resta fermo comunque l'obbligo di rendere la dichiarazione per ogni singola gara da parte del RUP (cfr. § 6.3. LL.GG. n. 15/2019) e dei commissari di gara (cfr. art. 77 d.lgs. 50/2016). Per quanto riguarda il RUP, lo stesso rende la dichiarazione al soggetto che lo ha nominato e al proprio superiore gerarchico.

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

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

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

n. 1

*ATTESTATO che, ai sensi dell'art. 6 bis della Legge n. 241/1990, dell'art. 6 del D. Lgs. n. 62/2013, del vigente Codice di Comportamento Integrativo del Comune di Piazzola sul Brenta e della vigente sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" del P.I.A.O., non sussiste in capo al sottoscritto Responsabile di Settore alcuna situazione di conflitto di interessi, anche potenziale e anche di natura non patrimoniale, con riguardo al procedimento in questione;*

n. 2

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

*- l'assenza di situazioni di conflitto di interessi;*

*- la ricorrenza di situazioni di conflitto tali, però, da non pregiudicare la procedura;*

*- la ricorrenza di significative situazioni di conflitto, a seguito delle quali sono state adottate specifiche misure di riduzione/eliminazione del rischio.*

**e) Conferimento e autorizzazione incarichi:**

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

Inoltre, in ossequio al comma 3 bis dell'art. 53 citato, questo ente ha provveduto con deliberazione della **Giunta Comunale n. 116 in data 12/11/2014** ad approvare l'apposito "Regolamento per la disciplina delle incompatibilità e delle autorizzazioni a prestazioni estranee all'ufficio per tutti i

dipendenti del Comune di Piazzola sul Brenta”, in aderenza all’intesa sancita in Conferenza Unificata il 24 luglio 2013, ove sono contenuti:

- ✓ i criteri per l’autorizzazione allo svolgimento di incarichi extraistituzionali
- ✓ la procedura per la presentazione della richiesta ed il rilascio dell’autorizzazione
- ✓ la black list delle attività precluse.

**f) Inconferibilità di incarichi dirigenziali:**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**g) Incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali:**

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

NORMA	INCARICO DA CONFERIRE	CAUSA DI INCOMPATIBILITA'
Art. 9	- incarichi amministrativi di vertice - incarichi dirigenziali, interni e esterni, comunque denominati	assunzione e mantenimento, nel corso dell'incarico, di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla PA che conferisce l'incarico; svolgimento in proprio, da parte del soggetto incaricato, di un'attività professionale, se questa è regolata, finanziata o comunque retribuita dalla PA che conferisce l'incarico
Art. 11	- incarichi amministrativi di vertice	carica di Presidente del Consiglio dei ministri, Ministro, Vice Ministro, sottosegretario di Stato e commissario straordinario del Governo di cui all'articolo 11 della legge 23 agosto 1988, n. 400, o di parlamentare.
Art. 12	- incarichi dirigenziali, interni e esterni, comunque denominati	- assunzione e mantenimento, nel corso dell'incarico, della carica di componente dell'organo di indirizzo nella stessa PA che ha conferito l'incarico - assunzione, nel corso dell'incarico, della carica di Presidente del Consiglio dei ministri, Ministro, Vice Ministro, sottosegretario di Stato e commissario straordinario del Governo di cui all'articolo 11 della legge 23 agosto 1988, n. 400, o di parlamentare; - carica di componente della giunta o del consiglio della regione; - carica di componente della giunta o del consiglio di una provincia, di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione, ricompresi nella stessa regione della PA che ha conferito l'incarico; - carica di componente di organi di indirizzo negli enti di diritto privato in controllo pubblico da parte della regione, nonché di province, comuni con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di forme associative tra comuni aventi la medesima popolazione della stessa regione

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

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

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

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

ai fini dell'applicazione dell'articolo 53, comma 16 ter, del decreto legislativo n. 165 del 2001<sup>1</sup>, anche sulla scorta di quanto chiarito dall'ANAC nel PNA 2022, si specifica quanto segue:

- ✓ il divieto di *pantouflage* si applica tanto ai dipendenti a tempo indeterminato quanto ai soggetti legati alla PA da un rapporto di lavoro a tempo determinato o autonomo
- ✓ il divieto di *pantouflage* è da intendersi riferito a qualsiasi rapporto di lavoro o professionale che il dipendente possa instaurare con i soggetti privati, sia mediante assunzione a tempo determinato, sia a tempo indeterminato, sia mediante affidamento di incarico, sia mediante consulenza da prestare in favore degli stessi;
- ✓ ai fini dell'applicazione del divieto, sono considerati dipendenti pubblici anche i titolari di incarichi indicati all'art. 21 del D. Lgs. n. 39/2013<sup>2</sup>;
- ✓ i dipendenti con poteri autoritativi e negoziali sono non solo i soggetti che esercitano concretamente ed effettivamente, per conto della PA, detti poteri, attraverso l'emanazione di provvedimenti amministrativi ed il perfezionamento di negozi giuridici mediante la stipula di contratti in rappresentanza giuridica ed economica dell'ente (quindi dirigenti, funzionari che svolgono incarichi dirigenziali, coloro che esercitano funzioni apicali, ecc.), ma anche i dipendenti che hanno avuto comunque il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto del provvedimento finale, collaborando all'istruttoria; pertanto, il divieto di *pantouflage* si applica non solo al soggetto che ha firmato l'atto, ma anche a coloro che

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

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

- abbiano partecipato al procedimento;
- ✓ nel novero dei poteri autoritativi e negoziali rientrano non solo i provvedimenti afferenti alla conclusione di contratti per l'acquisizione di beni e servizi, ma anche i provvedimenti che incidono unilateralmente, modificandole, sulle situazioni giuridiche soggettive dei destinatari (quindi anche gli atti volti a concedere in generale vantaggi o utilità al privato, quali autorizzazioni, concessioni, sovvenzioni, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere;
- ✓ la nozione di soggetto privato deve intendersi nella maniera più ampia possibile.

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

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

#### **i) Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici:**

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

Tra queste, il nuovo articolo 35-bis del decreto legislativo 165/2001 pone delle condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione<sup>3</sup>. In particolare le attività giudicate a rischio sono le seguenti:

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

---

<sup>3</sup> La norma ora prevede:

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

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

- ✓ partecipazione a commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi,
- ✓ partecipazione a commissioni per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

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

- ✓ tutti i titolari di incarichi di Elevata Qualificazione;
- ✓ tutti i responsabili di procedimento

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

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

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

FASI/ATTIVITA'	UFFICIO COMPETENTE	DESTINATARI	TEMPISTICHE
acquisizione di apposita dichiarazione sostitutiva di certificazione ai sensi dell'art. 46 del DPR 445/2000 attestante l'assenza di qualunque condanna, anche con sentenza non passata in giudicato, per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale (delitti dei pubblici ufficiali contro la P.A., artt. da 314 a 335 bis del codice penale)	Responsabile EQ competente per materia	Ciascun responsabile di procedim. competente per materia	All'atto della formazione delle commissioni di gara o delle commissioni di concorso o della assegnazione all'ufficio
verifica della veridicità delle dichiarazioni tramite acquisizione del certificato dei carichi pendenti (*se la medesima persona è adibita continuativamente a detti procedimenti, la verifica può essere annuale e sempre ove sussistano ragionevoli dubbi)	Responsabile EQ competente per materia	Procura della Repubblica competente per territorio	Prima dell'adozione del provvedimento conclusivo del procedimento*
( <i>in caso di accertamento negativo</i> ) - assegnazione dell'incarico ad altro soggetto - annullamento in autotutela del provvedimento finale eventualmente adottato nel frattempo - segnalazione al RPC	Responsabile PO competente per materia	RPC	Entro 5 gg dalla acquisizione certificato

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

La materia è stata da ultimo riscritta con il **Decreto Legislativo 10 Marzo 2023, n. 24** recante «Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali». Lo scopo della direttiva è disciplinare la protezione dei whistleblower all'interno dell'Unione, mediante norme minime di tutela, volte a uniformare le normative nazionali.

Con il D. Lgs. n. 24/2023 vengono quindi abrogate tutte le norme nazionali precedenti, raccogliendo in un unico testo normativo la disciplina relativa alla tutela delle persone segnalanti.

Il Comune di Piazzola sul Brenta, già a partire dal mese di ottobre 2022, si è dotato – quale canale di segnalazione interna – della piattaforma informatica proposta dal progetto “Whistleblowing PA - Il sistema digitale gratuito per la gestione delle segnalazioni di corruzione nella Pubblica Amministrazione” che nasce dalla volontà di “Transparency International Italia” e di “Whistleblowing Solutions” di offrire a tutte le Pubbliche Amministrazioni una piattaforma informatica gratuita per dialogare con i segnalanti.

Pertanto, con **delibera di Giunta Comunale n. 90 del 14/09/2022** si è provveduto ad approvare la nuova procedura per la segnalazione di illeciti e irregolarità e la disciplina della tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (*cd. whistleblowing policy*), che va a sostituire integralmente la precedente procedura di cui alla delibera G.C. n. 6/2016.

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

**k) Formazione del personale:**

si rammenta che l'ente è assoggettato al limite di spesa per la formazione fissato dall'articolo 6 comma 13 del DL 78/2010 (50% della spesa 2009), ferma restando l'interpretazione resa dalla Corte costituzionale, sentenza 182/2011, in merito alla portata dei limiti di cui all'articolo 6 del DL 78/2010 per gli enti locali, per la quale i suddetti limiti di spesa sono da considerarsi complessivamente e non singolarmente<sup>4</sup>.

Ove possibile la formazione è strutturata su due livelli:

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

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

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

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

---

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

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

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

### **l) Patti di integrità:**

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

L'AVCP con determinazione 4/2012 si è pronunciata circa la legittimità di prescrivere l'inserimento di clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti nell'ambito di protocolli di legalità/patti di integrità<sup>5</sup>. L'inserimento di dette clausole di salvaguardia negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito dà luogo all'esclusione della gara ed alla risoluzione del contratto nel caso di mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità.

L'ANAC con propria delibera n. 120 del 22/12/2020 ha chiarito che l'esclusione dalla gara per violazione degli obblighi assunti con la sottoscrizione del patto di integrità è compatibile con il principio di tassatività delle clausole di esclusione previsto dall'articolo 83, comma 6, del codice dei contratti pubblici, essendo prevista da disposizioni di legge vigenti.

A tal riguardo, la Prefettura UTG di Padova, con sua nota prot. n. 2784 del 10/10/2019, ha comunicato che in data 17/09/2019 è stato sottoscritto presso la Prefettura di Venezia il "Protocollo di legalità ai fini della prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nel settore dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture" tra le Prefetture della Regione Veneto e l'ANCI Veneto, in rappresentanza dei Comuni Veneti, valevole per un triennio.

Il predetto documento è soggetto alla libera adesione degli enti locali operanti nel territorio regionale. Si proporrà dunque alla CUC del Camposampierese, a cui questo Comune aderisce in forza di apposita convenzione, di recepire nei bandi di gara di prossima emanazione le indicazioni ivi contenute.

Si segnala inoltre che con **delibera di Giunta Comunale n. 68 del 05/07/2023** si è provveduto ad approvare l'ATTO ORGANIZZATIVO PER LA DISCIPLINA DELLE MODALITÀ OPERATIVE PER LA COMUNICAZIONE DI OPERAZIONI SOSPETTE DI RICICLAGGIO E DI FINANZIAMENTO DEL TERRORISMO e che con **decreto del Sindaco** si è provveduto alla nomina del gestore delle segnalazioni di operazioni sospette (S.O.S.) nella persona del Segretario Generale e Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (R.P.C.T.).

**Si fa presente che dalla data di attivazione della procedura non è pervenuta al RPC alcuna segnalazione di operazione sospetta.**

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

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

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

Inoltre, l'Amministrazione dedicherà particolare attenzione alla segnalazione dall'esterno di episodi di corruzione, cattiva amministrazione e conflitti di interessi. A tal fine, ogni utente interessato

---

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

potrà effettuare apposita segnalazione indirizzata al RPC, utilizzando la piattaforma informatica dedicata “Whistleblowing PA” e descritta al paragrafo j).

**n) Monitoraggio termini procedurali:**

attraverso il monitoraggio possono emergere eventuali omissioni o ritardi ingiustificati che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi. Il monitoraggio dei termini procedurali avviene tramite compilazione annuale di una scheda di autovalutazione da parte dei titolari di incarichi di EQ, secondo le modalità illustrate nella PARTE TERZA della sottosezione 2.3 del PIAO.

**o) Monitoraggio dei rapporti tra Amministrazione e soggetti esterni:**

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

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

**C.2 Misure ulteriori/specifiche**

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

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

**D. CONCLUSIONI E RIEPILOGO**

Nei cinque prospetti excel allegati in calce alla presente parte seconda (predisposti prendendo a riferimento i prospetti excel utilizzati da ANAC per l’elaborazione del proprio Piano Anticorruzione 2022), vengono riassunti ed unificati tutti i contenuti sopra esplicitati, prevedendo per ciascuno dei processi di dettaglio individuati per ciascuna delle quattro aree di rischio le seguenti informazioni:

**A) MAPPATURA DEL PROCESSO**

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

**B) IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO**

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

**C) TRATTAMENTO DEL RISCHIO**

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

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

AREA RISCHIO CONSIGLIO E AUTORIZAZIONI

Mappatura del processo				Identificazione, analisi e valutazione del rischio cronologico										Trattamento del rischio								
N. PRODOTTO	MACROPROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Esecutore Attività (in ogni cella è prevista un ruolo a trend)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CONSIGLIO (EVENTO A RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DEL RISCHIO						GIUDIZIO SINTETICO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
								VALORE INTERNO ESTERNO	ESPOSIZIONE/ATTIVAZIONE INTERNO	MANIFESTAZIONE IN PAGANTI ENVIATI/COMUNITARI	OPINIONE DEL RAGGIO DI CIRCUMSCRIZIONE	INFLUENZA DEL RAGGIO DI CIRCUMSCRIZIONE	CONTESTO DI ATTIVAZIONE					VALORE TARGET	STATO DI ATTUAZIONE AL 31 GENNAIO 2023	FASE TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET
1	IN AMBITO EDILIZIO	rilascio permesso a costruire	FUNZIONARIO RESPONSABILE AREA URBANISTICA/EDILIZIA	istruttoria su istanza e proposta provvedimento, eventuale richiesta integrativa, notifica provvedimento per rilascio, rilascio del P.C.	funzionario	Violazione delle norme e delle previsioni degli strumenti urbanistici allo scopo di consentire il rilascio del permesso a richiedenti particolari che non ne avrebbero titolo; dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione; inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità del permesso di costruire	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o un solo soggetto	alto	medio	nullo	nullo	nullo	medio	trasparenza, applicazione codice di comportamento dei dipendenti p.a., applicazione norme a conflitto interessi	1) applicazione normativa urbanistico-edilizia; 2) pubblicazione elenco provvedimenti SUAP/SUE; 3) dichiarazione su assenza conflitto di interessi; 4) standardizzazione procedura atti tramite applicativo informatico GATE 2022 e piattaforma SUAP/SUE	MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUIATIVA	1) rispetto della normativa (S/N/C) 2) pubblicazione elenchi annuali distinti per tipologia di atto (S/N/C) 3) presenza dichiarazioni all'interno dell'atto o all'interno del fascicolo della pratica 4) caricamento di tutte le pratiche all'interno dell'applicativo informatico GATE 2022 e piattaforma SUAP/SUE	1) 15 2) 25 3) 35 4) 45		
2	IN AMBITO EDILIZIO	rilascio permesso a costruire in sanatoria	FUNZIONARIO RESPONSABILE AREA URBANISTICA/EDILIZIA	istruttoria su istanza e proposta provvedimento per rilascio/completa determinazione integrativa sanatoria, eventuale richiesta integrativa, notifica provvedimento per rilascio, rilascio del P.C.	funzionario	Violazione delle norme e delle previsioni degli strumenti urbanistici allo scopo di consentire il rilascio del permesso a richiedenti particolari che non ne avrebbero titolo; dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione; inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità del permesso di costruire	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o un solo soggetto	alto	medio	nullo	nullo	nullo	medio	trasparenza, applicazione codice di comportamento dei dipendenti p.a., applicazione norme a conflitto interessi	1) applicazione normativa urbanistico-edilizia; 2) pubblicazione elenco provvedimenti SUAP/SUE; 3) dichiarazione su assenza conflitto di interessi; 4) standardizzazione procedura atti tramite applicativo informatico GATE 2022 e piattaforma SUAP/SUE	MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUIATIVA	1) rispetto della normativa (S/N/C) 2) pubblicazione elenchi annuali distinti per tipologia di atto (S/N/C) 3) presenza dichiarazioni all'interno dell'atto o all'interno del fascicolo della pratica 4) caricamento di tutte le pratiche all'interno dell'applicativo informatico GATE 2022 e piattaforma SUAP/SUE	1) 15 2) 25 3) 35 4) 45		
3	IN AMBITO EDILIZIO	SCIA edilizia	FUNZIONARIO RESPONSABILE AREA URBANISTICA/EDILIZIA	Verifica requisiti e documentazione SCIA, eventuali provvedimenti sospensivi annullati o conformativi entro 30 giorni	funzionario/Operatore	Violazione delle norme specifiche allo scopo di consentire il rilascio della autorizzazione a richiedenti che non ne avrebbero titolo; inosservanza delle regole procedurali per i controlli ex post nel termine allo scopo di non far rilevare la mancanza di requisiti e pregressi per l'esercizio dell'attività	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o un solo soggetto	alto	medio	nullo	nullo	nullo	medio	trasparenza, applicazione codice di comportamento dei dipendenti p.a., applicazione norme a conflitto interessi	2) applicazione normativa urbanistico-edilizia; 2) pubblicazione elenco provvedimenti SUAP/SUE; 3) dichiarazione su assenza conflitto di interessi; 4) standardizzazione procedura atti tramite applicativo informatico GATE 2022 e piattaforma SUAP/SUE	MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUIATIVA	2) rispetto della normativa (S/N/C) 2) pubblicazione elenchi annuali distinti per tipologia di atto (S/N/C) 3) presenza dichiarazioni all'interno dell'atto o all'interno del fascicolo della pratica 4) caricamento di tutte le pratiche all'interno dell'applicativo informatico GATE 2022 e piattaforma SUAP/SUE	1) 15 2) 25 3) 35 4) 45		
4	IN AMBITO EDILIZIO	CILA edilizia	FUNZIONARIO RESPONSABILE AREA URBANISTICA/EDILIZIA	Verifica requisiti e documentazione CILA, eventuali provvedimenti sospensivi annullati o conformativi entro 30 giorni	funzionario/Operatore	Violazione delle norme specifiche allo scopo di consentire il rilascio della autorizzazione a richiedenti che non ne avrebbero titolo; inosservanza delle regole procedurali per i controlli ex post nel termine allo scopo di non far rilevare la mancanza di requisiti e pregressi per l'esercizio delle attività	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o un solo soggetto	alto	medio	nullo	nullo	nullo	medio	trasparenza, applicazione codice di comportamento dei dipendenti p.a., applicazione norme a conflitto interessi	2) applicazione normativa urbanistico-edilizia; 2) pubblicazione elenco provvedimenti SUAP/SUE; 3) dichiarazione su assenza conflitto di interessi; 4) standardizzazione procedura atti tramite applicativo informatico GATE 2022 e piattaforma SUAP/SUE	MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUIATIVA	1) rispetto della normativa (S/N/C) 2) pubblicazione elenchi annuali distinti per tipologia di atto (S/N/C) 3) presenza dichiarazioni all'interno dell'atto o all'interno del fascicolo della pratica 4) caricamento di tutte le pratiche all'interno dell'applicativo informatico GATE 2022 e piattaforma SUAP/SUE	1) 15 2) 25 3) 35 4) 45		
5	IN AMBITO EDILIZIO	SCA segnalazione certificata agibilità	FUNZIONARIO RESPONSABILE AREA URBANISTICA/EDILIZIA	Verifica requisiti e documentazione SCA, eventuali provvedimenti sospensivi annullati o conformativi entro 30 giorni	funzionario/Operatore	manca avvio dei controlli, carenze istruttoria, struttura paraverificativa a scorcio del richiedente	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o un solo soggetto	alto	medio	nullo	nullo	nullo	medio	trasparenza, applicazione codice di comportamento dei dipendenti p.a., applicazione norme a conflitto interessi	1) applicazione normativa urbanistico-edilizia; 2) pubblicazione elenco provvedimenti SUAP/SUE; 3) dichiarazione su assenza conflitto di interessi; 4) standardizzazione procedura atti tramite applicativo informatico GATE 2022 e piattaforma SUAP/SUE	MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUIATIVA	1) rispetto della normativa (S/N/C) 2) pubblicazione elenchi annuali distinti per tipologia di atto (S/N/C) 3) presenza dichiarazioni all'interno dell'atto o all'interno del fascicolo della pratica 4) caricamento di tutte le pratiche all'interno dell'applicativo informatico GATE 2022 e piattaforma SUAP/SUE	1) 15 2) 25 3) 35 4) 45		
6	IN AMBITO EDILIZIO	rilascio permesso a costruire convenzionato	FUNZIONARIO RESPONSABILE AREA URBANISTICA/EDILIZIA	istruttoria su istanza e proposta provvedimento, eventuale richiesta integrativa, notifica provvedimento per rilascio, rilascio del P.C.	funzionario	Violazione delle norme e delle previsioni degli strumenti urbanistici allo scopo di consentire il rilascio del permesso a richiedenti particolari che non ne avrebbero titolo; dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione; inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità del permesso di costruire	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o un solo soggetto	alto	medio	nullo	nullo	nullo	medio	trasparenza, applicazione codice di comportamento dei dipendenti p.a., applicazione norme a conflitto interessi	1) applicazione normativa urbanistico-edilizia; 2) pubblicazione elenco provvedimenti SUAP/SUE; 3) dichiarazione su assenza conflitto di interessi; 4) standardizzazione procedura atti tramite applicativo informatico GATE 2022 e piattaforma SUAP/SUE	MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUIATIVA	1) rispetto della normativa (S/N/C) 2) pubblicazione elenchi annuali distinti per tipologia di atto (S/N/C) 3) presenza dichiarazioni all'interno dell'atto o all'interno del fascicolo della pratica 4) caricamento di tutte le pratiche all'interno dell'applicativo informatico GATE 2022 e piattaforma SUAP/SUE	1) 15 2) 25 3) 35 4) 45		
7	IN AMBITO EDILIZIO	rilascio permesso a costruire in deroga strumenti urbanistici	FUNZIONARIO RESPONSABILE AREA URBANISTICA/EDILIZIA	istruttoria su istanza e proposta provvedimento, eventuale richiesta integrativa, notifica provvedimento per rilascio, rilascio del P.C.	funzionario	Violazione delle norme e delle previsioni degli strumenti urbanistici allo scopo di consentire il rilascio del permesso a richiedenti particolari che non ne avrebbero titolo; dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione; inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità del permesso di costruire	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o un solo soggetto	alto	medio	nullo	nullo	nullo	medio	trasparenza, applicazione codice di comportamento dei dipendenti p.a., applicazione norme a conflitto interessi	2) applicazione normativa urbanistico-edilizia; 2) pubblicazione elenco provvedimenti SUAP/SUE; 3) dichiarazione su assenza conflitto di interessi; 4) standardizzazione procedura atti tramite applicativo informatico GATE 2022 e piattaforma SUAP/SUE	MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUIATIVA	1) rispetto della normativa (S/N/C) 2) pubblicazione elenchi annuali distinti per tipologia di atto (S/N/C) 3) presenza dichiarazioni all'interno dell'atto o all'interno del fascicolo della pratica 4) caricamento di tutte le pratiche all'interno dell'applicativo informatico GATE 2022 e piattaforma SUAP/SUE	1) 15 2) 25 3) 35 4) 45		

AREA RISCHIO CONCESSIONI E AUTORIZZAZIONI

Integrità del processo		Identificazione, analisi e valutazione del rischio concreto										TRATTAMENTO DEL RISCHIO					
NUMERO PRODOTTO	DESCRIZIONE ATTIVITÀ	FUNZIONARIO RESPONSABILE AREA	INSTRUMENTI	VIOLAZIONE DELLE NORME SPECIFICHE	ESERCIZIO PROROGATO ED ESCLUSIVO DELLA RESPONSABILITÀ DI UN PROCESSO DA PARTE DI POCHI O UN SOLO SOTTOGETTO	ALTO	BASSO	NULLO	NULLO	BASSO	MEDIO	MISURE DI REGOLA/ATTUAZIONE	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GARANTITE	CONTROINIZIATIVE	INDICAZIONE DEI CRITERI DI VALUTAZIONE	INDICAZIONE DEI CRITERI DI VALUTAZIONE	
8	autorizzazione paesaggistica	FUNZIONARIO RESPONSABILE AREA TECNICA	istruttoria, eventuale richiesta integrazioni, acquisizione parere Commissione Unificata in rinvio alla Soprintendenza con progetto di provvedimento, Rilascio autorizzazione conforme al parere del Soprintendente con comunicazione al richiedente ed alla Soprintendenza	Violazione delle norme specifiche allo scopo di consentire il rilascio dell'autorizzazione a richiedenti particolari che non ne avrebbero titolo; dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione; inosservanza della regola procedurale a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità del titolo	Esercizio prorogato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o un solo soggetto	alto	basso	nullo	nullo	basso	Medio	trasparenza, applicazione codice di comportamento del dipendente/i p.a., applicazione norme a conflitto interessi	MISURE DI REGOLA/ATTUAZIONE	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GARANTITE	CONTROINIZIATIVE	1) rispetto della normativa (S/N/C) 2) pubblicazione elenchi annuali distinti per tipologia di atto (S/N/C) 3) presenza dichiarazioni all'interno dell'atto o all'interno del fascicolo della pratica 4) caricamento di tutte le pratiche all'interno dell'applicativo informatico GATE 2022 e piattaforma SUAP/SUE	1) 5 2) 5 3) 5 4) 5
9	compatibilità paesaggistica	FUNZIONARIO RESPONSABILE AREA URBANISTICA/EDILIZIA	istruttoria, eventuale richiesta integrazioni, acquisizione parere Commissione Unificata in rinvio alla Soprintendenza con progetto di provvedimento, Rilascio autorizzazione conforme al parere del Soprintendente con comunicazione al richiedente ed alla Soprintendenza	Violazione delle norme specifiche allo scopo di consentire il rilascio dell'autorizzazione a richiedenti particolari che non ne avrebbero titolo; dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione; inosservanza della regola procedurale a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità del titolo	Esercizio prorogato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o un solo soggetto	alto	basso	nullo	nullo	basso	Medio	trasparenza, applicazione codice di comportamento del dipendente/i p.a., applicazione norme a conflitto interessi	MISURE DI REGOLA/ATTUAZIONE	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GARANTITE	CONTROINIZIATIVE	1) rispetto della normativa (S/N/C) 2) pubblicazione elenchi annuali distinti per tipologia di atto (S/N/C) 3) presenza dichiarazioni all'interno dell'atto o all'interno del fascicolo della pratica 4) caricamento di tutte le pratiche all'interno dell'applicativo informatico GATE 2022 e piattaforma SUAP/SUE	1) 5 2) 5 3) 5 4) 5
10	condono edilizio	FUNZIONARIO RESPONSABILE AREA URBANISTICA/EDILIZIA	notifica provvedimento per fascia competenza; controlli contee; convocazione consiglio comunale	Violazione delle norme specifiche allo scopo di consentire il rilascio del titolo a richiedenti particolari che non ne avrebbero titolo; dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione; inosservanza della regola procedurale a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità del titolo	Esercizio prorogato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o un solo soggetto	alto	medio	nullo	nullo	basso	Medio	trasparenza, applicazione codice di comportamento del dipendente/i p.a., applicazione norme a conflitto interessi	MISURE DI REGOLA/ATTUAZIONE	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GARANTITE	CONTROINIZIATIVE	1) rispetto della normativa (S/N/C) 2) pubblicazione elenchi annuali distinti per tipologia di atto (S/N/C) 3) presenza dichiarazioni all'interno dell'atto o all'interno del fascicolo della pratica 4) caricamento di tutte le pratiche all'interno dell'applicativo informatico GATE 2022 e piattaforma SUAP/SUE	1) 5 2) 5 3) 5 4) 5
11	SCIA per esercizio di vicinato	FUNZIONARIO RESPONSABILE AREA URBANISTICA/EDILIZIA	inibito della SCIA ai competenti Uffici Comunali e agli enti terzi coinvolti nel procedimento; controlli inaspriti; documentazione; Adozione di eventuali provvedimenti di sospensione e conformazione e di inibizione dell'attività	assenza di controlli ovvero controlli inadeguati e parziali; mancata contestazione nel caso di assenza dei periti ai sensi dell'art. 10 del D.Lgs. n. 46/2001; mancanza chiusura delle attività il cui esercizio avviene in difformità alla normativa vigente anche per quanto concerne gli aspetti urbanistici	Esercizio prorogato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o un solo soggetto	alto	medio	nullo	nullo	basso	Medio	trasparenza, applicazione codice di comportamento del dipendente/i p.a., applicazione norme a conflitto interessi	MISURE DI REGOLA/ATTUAZIONE	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GARANTITE	CONTROINIZIATIVE	1) rispetto della normativa (S/N/C) 2) controllo ex post almeno 50% pratiche (S/N/C) 3) dichiarazione su assenso conflitto di interessi; 4) standardizzazione procedura atti tramite portale SUAP (S/N/C) 5) pubblicazione elenco pratiche su portale SUAP (S/N/C)	1) 5 2) 5 3) 5 4) 5 5) 5
12	SCIA/autorizzazione per medie strutture di vendita	FUNZIONARIO RESPONSABILE AREA URBANISTICA/EDILIZIA	inibito della SCIA ai competenti Uffici Comunali e agli enti terzi coinvolti nel procedimento; controlli inaspriti; documentazione; Adozione di eventuali provvedimenti di sospensione e conformazione e di inibizione dell'attività	assenza di controlli ovvero controlli inadeguati e parziali; mancata contestazione nel caso di assenza dei periti ai sensi dell'art. 10 del D.Lgs. n. 46/2001; mancanza chiusura delle attività il cui esercizio avviene in difformità alla normativa vigente anche per quanto concerne gli aspetti urbanistici	Esercizio prorogato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o un solo soggetto	alto	medio	nullo	nullo	basso	Medio	trasparenza, applicazione codice di comportamento del dipendente/i p.a., applicazione norme a conflitto interessi	MISURE DI REGOLA/ATTUAZIONE	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GARANTITE	CONTROINIZIATIVE	1) rispetto della normativa (S/N/C) 2) controllo ex post almeno 50% pratiche (S/N/C) 3) dichiarazione su assenso conflitto di interessi; 4) standardizzazione procedura atti tramite portale SUAP (S/N/C) 5) pubblicazione elenco pratiche su portale SUAP (S/N/C)	1) 5 2) 5 3) 5 4) 5 5) 5
13	autorizzazione itinerante commercio	FUNZIONARIO RESPONSABILE AREA URBANISTICA/EDILIZIA	inibito dell'attività ai competenti Uffici Comunali e agli enti terzi coinvolti nel procedimento; controlli inaspriti; documentazione; Eventuale richiesta di documentazione integrativa; Eventuale convocazione della conferenza di servizi; Adozione del provvedimento di autorizzazione, con comunicazione del provvedimento, ovvero diniego rispetto all'istanza presentata.	assenza di controlli ovvero controlli inadeguati e parziali; mancata contestazione nel caso di assenza dei periti ai sensi dell'art. 10 del D.Lgs. n. 46/2001; mancanza chiusura delle attività il cui esercizio avviene in difformità alla normativa vigente anche per quanto concerne gli aspetti urbanistici; in caso di attività contingentate, rilascio di autorizzazioni in difformità ai sensi previsti dai vigenti regolamenti	Esercizio prorogato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o un solo soggetto	alto	medio	nullo	nullo	basso	Medio	trasparenza, applicazione codice di comportamento del dipendente/i p.a., applicazione norme a conflitto interessi	MISURE DI REGOLA/ATTUAZIONE	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GARANTITE	CONTROINIZIATIVE	1) rispetto della normativa (S/N/C) 2) pubblicazione elenco pratiche su portale SUAP (S/N/C) 3) dichiarazione su assenso conflitto di interessi; 4) standardizzazione procedura atti tramite portale SUAP (S/N/C) 5) pubblicazione in AP dell'avviso di rilascio del provvedimento conclusivo; 6) pubblicazione in AT elenco dei provvedimenti conclusivi (S/N/C)	1) 5 2) 5 3) 5 4) 5 5) 6) 6) 5
14	SCIA per forme speciali di vendita	FUNZIONARIO RESPONSABILE AREA URBANISTICA/EDILIZIA	inibito della SCIA ai competenti Uffici Comunali e agli enti terzi coinvolti nel procedimento; controlli inaspriti; documentazione; Adozione di eventuali provvedimenti di sospensione e conformazione e di inibizione dell'attività	assenza di controlli ovvero controlli inadeguati e parziali; mancata contestazione nel caso di assenza dei periti ai sensi dell'art. 10 del D.Lgs. n. 46/2001; mancanza chiusura delle attività il cui esercizio avviene in difformità alla normativa vigente anche per quanto concerne gli aspetti urbanistici	Esercizio prorogato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o un solo soggetto	alto	medio	nullo	nullo	basso	Medio	trasparenza, applicazione codice di comportamento del dipendente/i p.a., applicazione norme a conflitto interessi	MISURE DI REGOLA/ATTUAZIONE	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GARANTITE	CONTROINIZIATIVE	1) rispetto della normativa (S/N/C) 2) controllo ex post almeno 50% pratiche (S/N/C) 3) dichiarazione su assenso conflitto di interessi; 4) standardizzazione procedura atti tramite portale SUAP (S/N/C) 5) pubblicazione elenco pratiche su portale SUAP (S/N/C)	1) 5 2) 5 3) 5 4) 5 5) 5

AREA RISCHIO CONCESSIONI E AUTORIZZAZIONI

Mappatura del processo			Identificazione, analisi e valutazione del rischio concreto										TRATTAMENTO DEL RISCHIO							
NUMERO INDICATIVO	DESCRIZIONE ATTIVITÀ	FUNZIONARIO RESPONSABILE AREA URBANISTICA/EDILIZIA	INIZIATIVA	ESERCIZIO	ALTO	MEDIO	NUOVO	NUOVO	MISURE DI RISERVA/ATTENUAZIONE	INDICAZIONE SULLA MANIERA DI ATTUAZIONE	CONTROLAZIONE	INDICAZIONE SULLA MANIERA DI ATTUAZIONE	INDICAZIONE SULLA MANIERA DI ATTUAZIONE	INDICAZIONE SULLA MANIERA DI ATTUAZIONE						
15	SCIA per pubblici esercizi (SAB)	FUNZIONARIO RESPONSABILE AREA URBANISTICA/EDILIZIA	Inoltre della SCIA ai competenti Uffici Comunali e agli enti terzi coinvolti nel procedimento; controlli requisiti a documentazione; Adozione di eventuali provvedimenti di sospensione o conformazione e di inibizione dell'attività	Furoramento/Operatività	Assenza di controlli ovvero controlli inadeguati e parziali, mancata contestazione nel caso di assenza dei previsti requisiti per l'esercizio dell'attività; mancata chiusura delle attività il cui esercizio avviene in difformità alla normativa vigente anche per quanto concerne gli aspetti urbanistici	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o un solo soggetto	alto	medio	nuovo	nuovo	nuovo	nuovo	nuovo	nuovo	trasparenza, applicazione codice di comportamento del dipendente p.a., applicazione norme su conflitto interessi	MISURE DI RISERVA/ATTENUAZIONE	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTROLAZIONE	1) rispetto della normativa (S/N/C) 2) controllo ex post almeno 50% pratiche (S/N/C) 3) dichiarazione conflitto interessi (S/N/C) 4) standardizzazione procedure tramite portale SUAP (S/N/C) 5) pubblicazione elenco pratiche su portale SUAP (S/N/C)	15/9 15/9 15/9 15/9 15/9
16	SCIA per pubblici esercizi in deroga (piscina e distributori)	FUNZIONARIO RESPONSABILE AREA URBANISTICA/EDILIZIA	Inoltre della SCIA ai competenti Uffici Comunali e agli enti terzi coinvolti nel procedimento; controlli requisiti a documentazione; Adozione di eventuali provvedimenti di sospensione o conformazione e di inibizione dell'attività	Furoramento/Operatività	Assenza di controlli ovvero controlli inadeguati e parziali, mancata contestazione nel caso di assenza dei previsti requisiti per l'esercizio dell'attività; mancata chiusura delle attività il cui esercizio avviene in difformità alla normativa vigente anche per quanto concerne gli aspetti urbanistici	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o un solo soggetto	alto	medio	nuovo	nuovo	nuovo	nuovo	nuovo	nuovo	trasparenza, applicazione codice di comportamento del dipendente p.a., applicazione norme su conflitto interessi	MISURE DI RISERVA/ATTENUAZIONE	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTROLAZIONE	1) rispetto della normativa (S/N/C) 2) controllo ex post almeno 50% pratiche (S/N/C) 3) dichiarazione conflitto interessi (S/N/C) 4) standardizzazione procedure tramite portale SUAP (S/N/C) 5) pubblicazione elenco pratiche su portale SUAP (S/N/C)	15/9 15/9 15/9 15/9 15/9
17	autorizzazione per noleggio conducente	FUNZIONARIO RESPONSABILE AREA URBANISTICA/EDILIZIA	Inoltre della SCIA ai competenti Uffici Comunali e agli enti terzi coinvolti nel procedimento; controlli requisiti a documentazione; Adozione di eventuali provvedimenti di sospensione o conformazione e di inibizione dell'attività	Furoramento/Operatività	Assenza di controlli ovvero controlli inadeguati e parziali, mancata contestazione nel caso di assenza dei previsti requisiti per l'esercizio dell'attività; mancata chiusura delle attività il cui esercizio avviene in difformità alla normativa vigente anche per quanto concerne gli aspetti urbanistici	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o un solo soggetto	alto	medio	nuovo	nuovo	nuovo	nuovo	nuovo	nuovo	trasparenza, applicazione codice di comportamento del dipendente p.a., applicazione norme su conflitto interessi	MISURE DI RISERVA/ATTENUAZIONE	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE tramite la n. 6	CONTROLAZIONE	1) rispetto della normativa (S/N/C) 2) pubblicazione elenco pratiche su portale SUAP (S/N/C) 3) dichiarazione conflitto interessi (S/N/C) 4) standardizzazione procedure tramite portale SUAP (S/N/C) 5) pubblicazione in AP dell'Avviso di rilascio del provvedimento conclusivo (S/N/C) 6) pubblicazione in AT elenco dei provvedimenti conclusivi (S/N/C)	15/9 15/9 15/9 15/9 15/9 15/9
18	autorizzazione e rinnovo attività ricettive/hotel	FUNZIONARIO RESPONSABILE AREA URBANISTICA/EDILIZIA	Inoltre dell'istanza di competenza Uffici Comunali e agli enti terzi coinvolti nel procedimento; controlli requisiti a documentazione; Eventuale richiesta di documentazione; Eventuale convocazione della conferenza di servizi; Adozione del provvedimento conclusivo del procedimento, ovvero dirigo rispetto all'istanza presentata	Furoramento/Operatività	Assenza di controlli ovvero controlli inadeguati e parziali, mancata contestazione nel caso di assenza dei previsti requisiti per l'esercizio dell'attività; mancata chiusura delle attività il cui esercizio avviene in difformità alla normativa vigente anche per quanto concerne gli aspetti urbanistici; rilascio di autorizzazioni in difformità ai vincoli previsti dai vigenti regolamenti	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o un solo soggetto	alto	medio	nuovo	nuovo	nuovo	nuovo	nuovo	nuovo	trasparenza, applicazione codice di comportamento del dipendente p.a., applicazione norme su conflitto interessi	MISURE DI RISERVA/ATTENUAZIONE	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE tramite la n. 6	CONTROLAZIONE	1) rispetto della normativa (S/N/C) 2) pubblicazione elenco pratiche su portale SUAP (S/N/C) 3) dichiarazione conflitto interessi (S/N/C) 4) standardizzazione procedure tramite portale SUAP (S/N/C) 5) pubblicazione in AP dell'Avviso di rilascio del provvedimento conclusivo (S/N/C) 6) pubblicazione in AT elenco dei provvedimenti conclusivi (S/N/C)	15/9 15/9 15/9 15/9 15/9 15/9
19	SCIA attività ricettive minori	FUNZIONARIO RESPONSABILE AREA URBANISTICA/EDILIZIA	Inoltre della SCIA ai competenti Uffici Comunali e agli enti terzi coinvolti nel procedimento; controlli requisiti a documentazione; Adozione di eventuali provvedimenti di sospensione o conformazione e di inibizione dell'attività	Furoramento/Operatività	Assenza di controlli ovvero controlli inadeguati e parziali, mancata contestazione nel caso di assenza dei previsti requisiti per l'esercizio dell'attività; mancata chiusura delle attività il cui esercizio avviene in difformità alla normativa vigente anche per quanto concerne gli aspetti urbanistici	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o un solo soggetto	alto	medio	nuovo	nuovo	nuovo	nuovo	nuovo	nuovo	trasparenza, applicazione codice di comportamento del dipendente p.a., applicazione norme su conflitto interessi	MISURE DI RISERVA/ATTENUAZIONE	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTROLAZIONE	1) rispetto della normativa (S/N/C) 2) controllo ex post almeno 50% pratiche (S/N/C) 3) dichiarazione conflitto interessi (S/N/C) 4) standardizzazione procedure tramite portale SUAP (S/N/C) 5) pubblicazione elenco pratiche su portale SUAP (S/N/C)	15/9 15/9 15/9 15/9 15/9
20	autorizzazione spettacoli viaggianti (giostre, circhi)	FUNZIONARIO RESPONSABILE AREA URBANISTICA/EDILIZIA	Inoltre dell'istanza di competenza Uffici Comunali e agli enti terzi coinvolti nel procedimento; controlli requisiti a documentazione; Eventuale richiesta di documentazione; Eventuale convocazione della conferenza di servizi; Adozione del provvedimento conclusivo del procedimento, ovvero dirigo rispetto all'istanza presentata	Furoramento/Operatività	Assenza di controlli ovvero controlli inadeguati e parziali, mancata contestazione nel caso di assenza dei previsti requisiti per l'esercizio dell'attività; mancata chiusura delle attività il cui esercizio avviene in difformità alla normativa vigente anche per quanto concerne gli aspetti urbanistici; in caso di attività contingente, rilascio di autorizzazioni in difformità ai vincoli previsti dai vigenti regolamenti	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o un solo soggetto	alto	medio	nuovo	nuovo	nuovo	nuovo	nuovo	nuovo	trasparenza, applicazione codice di comportamento del dipendente p.a., applicazione norme su conflitto interessi	MISURE DI RISERVA/ATTENUAZIONE	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE tramite la n. 6	CONTROLAZIONE	1) rispetto della normativa (S/N/C) 2) pubblicazione elenco pratiche su portale SUAP (S/N/C) 3) dichiarazione conflitto interessi (S/N/C) 4) standardizzazione procedure tramite portale SUAP (S/N/C) 5) pubblicazione in AP dell'Avviso di rilascio del provvedimento conclusivo (S/N/C) 6) pubblicazione in AT elenco dei provvedimenti conclusivi (S/N/C)	15/9 15/9 15/9 15/9 15/9 15/9

AREA RISCHIO CONCESSIONI E AUTORIZZAZIONI

Mappatura del processo			Identificazione, analisi e valutazione del rischio operativo													Trattamento del rischio												
NUMERO IDENTIFICATIVO	DESCRIZIONE ATTIVITÀ	FUNZIONARIO RESPONSABILE AREA URBANISTICA/EDILIZIA	DESCRIZIONE ATTIVITÀ	FUNZIONARIO/OPERATORE	ASSUNZIONE CONTROLLI	ESERCIZIO PROROGATO ED ESCLUSIVO DELLA RESPONSABILITÀ DI UN PROCESSO DA PARTE DI POCHI O UN SOLO SOGGETTO	ALTO	MEDIO	NULLO	ALTO	MEDIO	NULLO	ALTO	MEDIO	NULLO	ALTO	DESCRIZIONE ATTIVITÀ	MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIÀ IN ATTUAZIONE	CONTINUIATIVA	DESCRIZIONE ATTIVITÀ	ALTO	MEDIO	NULLO				
21	autorizzazione/SCIA attività pubblico spettacolo	FUNZIONARIO RESPONSABILE AREA URBANISTICA/EDILIZIA	inoltre dell'istanza ai competenti Uffici Comunali e agli enti terzi coinvolti nel procedimento; controlli requisiti di documentazione; Eventuale richiesta integrativa; Eventuale convocazione della conferenza di servizi; Adozione del provvedimento conclusivo del procedimento, ovvero diniego rispetto all'istanza presentata.	Funzionario/Operatore	assenza di controlli ovvero controlli inadeguati e parziali, mancata contestazione nel caso di assenza dei pareri e requisiti per l'esercizio dell'attività; mancata chiusura delle istanze il cui esercizio avviene in difformità alla normativa vigente anche per quanto concerne gli aspetti urbanistici; in caso di attività autorizzate in difformità ai vincoli previsti dai vigenti regolamenti.	Esercizio prorogato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o un solo soggetto.	alto	medio	nesso	trasparenza, applicazione codice di comportamento dei dipendenti p.a., applicazione norme in conflitto interessi	MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIÀ IN ATTUAZIONE	CONTINUIATIVA	1) rispetto della normativa (S/N/C) 2) pubblicazione elenco pratiche su portale SUAP (S/N/C) 3) dichiarazione conflitto interessi (S/N/C) 4) standardizzazione procedure tramite portale SUAP (S/N/C) 5) pubblicazione in AP dell'avviso di rilascio del provvedimento conclusivo (S/N/C) 6) pubblicazione in AT elenco dei provvedimenti conclusivi (S/N/C)	2	3	3	3	3	3	3							
22	SCIA per edicole	FUNZIONARIO RESPONSABILE AREA URBANISTICA/EDILIZIA	inoltre della SCIA ai competenti Uffici Comunali e agli enti terzi coinvolti nel procedimento; controlli requisiti di documentazione; Adozione di eventuali provvedimenti di sospensione e conformazione o di inibizione dell'attività.	Funzionario/Operatore	assenza di controlli ovvero controlli inadeguati e parziali, mancata contestazione nel caso di assenza dei pareri e requisiti per l'esercizio dell'attività; mancata chiusura delle istanze il cui esercizio avviene in difformità alla normativa vigente anche per quanto concerne gli aspetti urbanistici.	Esercizio prorogato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o un solo soggetto.	alto	medio	nesso	trasparenza, applicazione codice di comportamento dei dipendenti p.a., applicazione norme in conflitto interessi	MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIÀ IN ATTUAZIONE	CONTINUIATIVA	1) rispetto della normativa (S/N/C) 2) controllo ex post almeno 50% delle pratiche per venire; 3) dichiarazione su assenza conflitto di interessi; 4) standardizzazione procedura tramite portale SUAP (S/N/C); 5) pubblicazione elenco pratiche su portale SUAP (S/N/C)	1	3	3	3	3	3	3							
23	SCIA per accionatori, estetiste, tatuatori	FUNZIONARIO RESPONSABILE AREA URBANISTICA/EDILIZIA	inoltre della SCIA ai competenti Uffici Comunali e agli enti terzi coinvolti nel procedimento; controlli requisiti di documentazione; Adozione di eventuali provvedimenti di sospensione e conformazione o di inibizione dell'attività.	Funzionario/Operatore	assenza di controlli ovvero controlli inadeguati e parziali, mancata contestazione nel caso di assenza dei pareri e requisiti per l'esercizio dell'attività; mancata chiusura delle istanze il cui esercizio avviene in difformità alla normativa vigente anche per quanto concerne gli aspetti urbanistici.	Esercizio prorogato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o un solo soggetto.	alto	medio	nesso	trasparenza, applicazione codice di comportamento dei dipendenti p.a., applicazione norme in conflitto interessi	MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIÀ IN ATTUAZIONE	CONTINUIATIVA	1) rispetto della normativa (S/N/C) 2) controllo ex post almeno 50% delle pratiche per venire; 3) dichiarazione su assenza conflitto di interessi; 4) standardizzazione procedura tramite portale SUAP (S/N/C); 5) pubblicazione elenco pratiche su portale SUAP (S/N/C)	1	3	3	3	3	3	3							
24	autorizzazione imprese funerari	FUNZIONARIO RESPONSABILE AREA URBANISTICA/EDILIZIA	inoltre dell'istanza ai competenti Uffici Comunali e agli enti terzi coinvolti nel procedimento; controlli requisiti di documentazione; Eventuale richiesta integrativa; Eventuale convocazione della conferenza di servizi; Adozione del provvedimento conclusivo del procedimento, ovvero diniego rispetto all'istanza presentata.	Funzionario/Operatore	assenza di controlli ovvero controlli inadeguati e parziali, mancata contestazione nel caso di assenza dei pareri e requisiti per l'esercizio dell'attività; mancata chiusura delle istanze il cui esercizio avviene in difformità alla normativa vigente anche per quanto concerne gli aspetti urbanistici.	Esercizio prorogato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o un solo soggetto.	alto	medio	nesso	trasparenza, applicazione codice di comportamento dei dipendenti p.a., applicazione norme in conflitto interessi	MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIÀ IN ATTUAZIONE	CONTINUIATIVA	1) rispetto della normativa (S/N/C) 2) pubblicazione elenco pratiche su portale SUAP (S/N/C) 3) dichiarazione conflitto interessi (S/N/C) 4) standardizzazione procedure tramite portale SUAP (S/N/C) 5) pubblicazione in AP dell'avviso di rilascio del provvedimento conclusivo (S/N/C) 6) pubblicazione in AT elenco dei provvedimenti conclusivi (S/N/C)	2	3	3	3	3	3	3							
25	SCIA noleggio senza conducente	FUNZIONARIO RESPONSABILE AREA URBANISTICA/EDILIZIA	inoltre della SCIA ai competenti Uffici Comunali e agli enti terzi coinvolti nel procedimento; controlli requisiti di documentazione; Adozione di eventuali provvedimenti di sospensione e conformazione o di inibizione dell'attività.	Funzionario/Operatore	assenza di controlli ovvero controlli inadeguati e parziali, mancata contestazione nel caso di assenza dei pareri e requisiti per l'esercizio dell'attività; mancata chiusura delle istanze il cui esercizio avviene in difformità alla normativa vigente anche per quanto concerne gli aspetti urbanistici.	Esercizio prorogato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o un solo soggetto.	alto	medio	nesso	trasparenza, applicazione codice di comportamento dei dipendenti p.a., applicazione norme in conflitto interessi	MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIÀ IN ATTUAZIONE	CONTINUIATIVA	1) rispetto della normativa (S/N/C) 2) controllo ex post almeno 50% delle pratiche per venire; 3) dichiarazione su assenza conflitto di interessi; 4) standardizzazione procedura tramite portale SUAP (S/N/C); 5) pubblicazione elenco pratiche su portale SUAP (S/N/C)	1	3	3	3	3	3	3							

AREA RISCHIO CONCESSIONI E AUTORIZZAZIONI

Mappatura del processo				Identificazione, analisi e valutazione del rischio operativo										TRATTAMENTO DEL RISCHIO							
NUMERO INDUTIVO	DESCRIZIONE ATTIVITA'	FUNZIONARIO RESPONSABILE AREA	INTELLIGIBILITA' DEL PROCESSO	Funzionari/Operativi	Assenza di controlli ovvero controlli inadeguati e parziali, mancata contestazione nel caso di assenza dei previsti requisiti per l'esercizio dell'attività, mancata chiusura delle attività il cui esercizio avviene in difformità alla normativa vigente anche per quanto concerne gli aspetti urbanistici	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o un solo soggetto	alto	medio	nullo	nullo	nullo	nullo	basso	Medio	trasparenza, applicazione codice di comportamento dei dipendenti p.a., applicazione norme su conflitto interessi	1) applicazione normativa di settore; 2) controllo ex post di almeno il 50% delle pratiche pervenute; 3) dichiarazione su assenza conflitto di interessi; 4) identificazione procedura atti tramite portale telematico (APRESANUNZIOIND.IT); 5) pubblicazione elenco pratiche su portale SUAP.	MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUIATIVA	1) rispetto della normativa (S/N/C) 2) controllo ex post almeno 50% pratiche (S/N/C) 3) identificazione procedura tramite portale SUAP (S/N/C) 4) pubblicazione elenco pratiche su portale SUAP (S/N/C)	1) S 2) S 3) S 4) S 5) S
26	SCIA per apertura agriturismo	FUNZIONARIO RESPONSABILE AREA URBANISTICA/EDILIZIA	Intero della SCIA ai competenti uffici Comunali e agli enti terzi coinvolti nel procedimento; controlli requisiti e documentazione; Adozione di eventuali provvedimenti di sospensione e confirmazione e di inibizione dell'attività	Funzionari/Operativi	Assenza di controlli ovvero controlli inadeguati e parziali, mancata contestazione nel caso di assenza dei previsti requisiti per l'esercizio dell'attività, mancata chiusura delle attività il cui esercizio avviene in difformità alla normativa vigente anche per quanto concerne gli aspetti urbanistici	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o un solo soggetto	alto	medio	nullo	nullo	nullo	nullo	basso	Medio	trasparenza, applicazione codice di comportamento dei dipendenti p.a., applicazione norme su conflitto interessi	1) applicazione normativa di settore; 2) controllo ex post di almeno il 50% delle pratiche pervenute; 3) dichiarazione su assenza conflitto di interessi; 4) identificazione procedura atti tramite portale telematico (APRESANUNZIOIND.IT); 5) pubblicazione elenco pratiche su portale SUAP.	MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUIATIVA	1) rispetto della normativa (S/N/C) 2) controllo ex post almeno 50% pratiche (S/N/C) 3) identificazione procedura tramite portale SUAP (S/N/C) 4) pubblicazione elenco pratiche su portale SUAP (S/N/C)	1) S 2) S 3) S 4) S 5) S
27	SCIA per vendita diretta da parte agricoltori	FUNZIONARIO RESPONSABILE AREA URBANISTICA/EDILIZIA	Intero della SCIA ai competenti uffici Comunali e agli enti terzi coinvolti nel procedimento; controlli requisiti e documentazione; Adozione di eventuali provvedimenti di sospensione e confirmazione e di inibizione dell'attività	Funzionari/Operativi	Assenza di controlli ovvero controlli inadeguati e parziali, mancata contestazione nel caso di assenza dei previsti requisiti per l'esercizio dell'attività, mancata chiusura delle attività il cui esercizio avviene in difformità alla normativa vigente anche per quanto concerne gli aspetti urbanistici	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o un solo soggetto	alto	medio	nullo	nullo	nullo	nullo	basso	Medio	trasparenza, applicazione codice di comportamento dei dipendenti p.a., applicazione norme su conflitto interessi	2) applicazione normativa di settore; 2) controllo ex post di almeno il 50% delle pratiche pervenute; 3) dichiarazione su assenza conflitto di interessi; 4) identificazione procedura atti tramite portale telematico (APRESANUNZIOIND.IT); 5) pubblicazione elenco pratiche su portale SUAP.	MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUIATIVA	1) rispetto della normativa (S/N/C) 2) controllo ex post almeno 50% pratiche (S/N/C) 3) dichiarazione conflitto interessi (S/N/C) 4) identificazione procedura tramite portale SUAP (S/N/C) 5) pubblicazione elenco pratiche su portale SUAP (S/N/C)	1) S 2) S 3) S 4) S 5) S
28	autorizzazione all'esercizio strutture socio-sanitarie (es. asilo nido, RSA, ecc.)	FUNZIONARIO RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA	Intero dell'istanza agli enti terzi coinvolti nel procedimento; Eventuale richiesta di documentazione integrativa. Adozione del provvedimento conclusivo del procedimento, ovvero diniego, rispetto all'istanza presentata.	Funzionari/Operativi	Assenza di controlli ovvero controlli inadeguati e parziali, mancata contestazione nel caso di assenza dei previsti requisiti per l'esercizio dell'attività, mancata chiusura delle attività il cui esercizio avviene in difformità alla normativa vigente anche per quanto concerne gli aspetti urbanistici	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o un solo soggetto	alto	medio	nullo	nullo	nullo	nullo	basso	Medio	trasparenza, applicazione codice di comportamento dei dipendenti p.a., applicazione norme su conflitto interessi	1) applicazione normativa di settore; 2) pubblicazione elenco pratiche SUAP; 3) dichiarazione su assenza conflitto di interessi; 4) identificazione procedura tramite portale telematico (APRESANUNZIOIND.IT); 5) pubblicazione in AP dell'elenco di rinvio del provvedimento conclusivo; 6) pubblicazione in AT elenco dei provvedimenti conclusivi(S/N/C)	MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE tranne la n. 6	CONTINUIATIVA	1) rispetto della normativa (S/N/C) 2) pubblicazione elenco pratiche su portale SUAP (S/N/C) 3) dichiarazione conflitto interessi (S/N/C) 4) identificazione procedura tramite portale SUAP (S/N/C) 5) pubblicazione in AP dell'elenco di rinvio del provvedimento conclusivo (S/N/C) 6) pubblicazione in AT elenco dei provvedimenti conclusivi(S/N/C)	1) S 2) S 3) S 4) S 5) S 6) S
29	valutazione ambientale strategica (VAS)	FUNZIONARIO RESPONSABILE AREA TECNICA	Invio alla Regione per competenza, acquisizione parere e/o osservazioni dalla Regione, eventuali modifiche progettuali	Funzionari/Operativi	omissione o carente coinvolgimento della Regione al fine di avvertirla e/o di accertare il progetto; mancato recepimento osservazioni Regione	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o un solo soggetto	alto	basso	nullo	nullo	nullo	nullo	basso	Medio	trasparenza, applicazione codice di comportamento dei dipendenti p.a., applicazione norme su conflitto interessi	1) applicazione normativa di settore; 2) rispetto tempi di conclusione procedimento	MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUIATIVA	1) rispetto della normativa (S/N/C)	1) S 2) S
30	valutazione ambientale (VINCA) incidenza	FUNZIONARIO RESPONSABILE AREA TECNICA	Invio alla Regione per competenza, acquisizione parere e/o osservazioni dalla Regione, eventuali modifiche progettuali	Funzionari/Operativi	omissione o carente coinvolgimento della Regione al fine di avvertirla e/o di accertare il progetto; mancato recepimento osservazioni Regione	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o un solo soggetto	alto	basso	nullo	nullo	nullo	nullo	basso	Medio	trasparenza, applicazione codice di comportamento dei dipendenti p.a., applicazione norme su conflitto interessi	1) applicazione normativa di settore; 2) rispetto tempi di conclusione procedimento	MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUIATIVA	1) rispetto della normativa (S/N/C)	1) S 2) S
31	valutazione di compatibilità idraulica	FUNZIONARIO RESPONSABILE AREA TECNICA	Invio alla Regione per competenza, acquisizione parere e/o osservazioni dalla Regione, eventuali modifiche progettuali	Funzionari/Operativi	omissione o carente coinvolgimento della Regione al fine di avvertirla e/o di accertare il progetto; mancato recepimento osservazioni Regione	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o un solo soggetto	alto	basso	nullo	nullo	nullo	nullo	basso	Medio	trasparenza, applicazione codice di comportamento dei dipendenti p.a., applicazione norme su conflitto interessi	1) applicazione normativa di settore; 2) rispetto tempi di conclusione procedimento	MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUIATIVA	1) rispetto della normativa (S/N/C) pubblicazione verbali di gara (S/N/C)	2) 1) S 2) S

AREA RISCHIO CONCESSIONI E AUTORIZZAZIONI

Iniziativa del processo				Identificazione, analisi e valutazione del rischio concreto										Trattamento del rischio										
NUMERO	AMBITO	DESCRIZIONE ATTIVITA'	PROF. RESPONSABILE	DESCRIZIONE ATTIVITA'	PROF. RESPONSABILE	ESERCIZIO PROROGATO ED ESCLUSIVO DELLA RESPONSABILITA' DI UN PROCESSO DA PARTE DI POCHI O UN SOLO SOGGETTO	ALTO	MEZZO	NUOVO	NUOVO	NUOVO	NUOVO	NUOVO	NUOVO	NUOVO	MISURE DI REGOLA/MENTAZIONE	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUIATIVA	1) rispetto della normativa (S/N/C)	2) rispetto tempi di conclusione del procedimento (S/N/C)	3) rispetto tempi di conclusione del procedimento (S/N/C)	4) rispetto tempi di conclusione del procedimento (S/N/C)		
12	IN AMBITO AMBIENTALE	autorizzazione ambientale (AUA) comunale unica	FUNZIONARIO RESPONSABILE AREA TECNICA	Intitolata ed eventuale richiesta di parere ad organi competenti; Eventuale richiesta di integrazione documentale; Missivo autorizzazione	Funzionario/Operativita'	Violazione delle norme specifiche allo scopo di consentire il rilascio dell'autorizzazione a richiedenti particolari che non ne avrebbero titolo; dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione; inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialita' del titolo	Esercizio prorogato ed esclusivo della responsabilita' di un processo da parte di pochi o un solo soggetto	alto	medio	nullo	nullo	nullo	nullo	basso	Medio	trasparenza, applicazione codice di comportamento del dipendente (p. a., applicazione norme a conflitto interessi)	1) applicazione normativa di settore; 2) rispetto tempi di conclusione procedimenti	MISURE DI REGOLA/MENTAZIONE	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUIATIVA	1) rispetto della normativa (S/N/C)	2) rispetto tempi di conclusione del procedimento (S/N/C)	3) rispetto tempi di conclusione del procedimento (S/N/C)	4) rispetto tempi di conclusione del procedimento (S/N/C)
13	IN AMBITO AMBIENTALE	parere su AUA provinciale	FUNZIONARIO RESPONSABILE AREA TECNICA	Intitolata; Eventuale richiesta di integrazione documentale; Rilascio parere alla Provincia	Funzionario/Operativita'	Violazione delle norme specifiche allo scopo di consentire il rilascio dell'autorizzazione a richiedenti particolari che non ne avrebbero titolo; dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione; inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialita' del titolo	Esercizio prorogato ed esclusivo della responsabilita' di un processo da parte di pochi o un solo soggetto	alto	medio	nullo	nullo	medio	nullo	basso	Medio	trasparenza, applicazione codice di comportamento del dipendente (p. a., applicazione norme a conflitto interessi)	1) applicazione normativa di settore; 2) rispetto tempi di conclusione procedimenti	MISURE DI REGOLA/MENTAZIONE	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUIATIVA	1) rispetto della normativa (S/N/C)	2) rispetto tempi di conclusione del procedimento (S/N/C)	3) rispetto tempi di conclusione del procedimento (S/N/C)	4) rispetto tempi di conclusione del procedimento (S/N/C)
14	IN AMBITO AMBIENTALE	parere su valutazione impatto ambientale (VIA)	FUNZIONARIO RESPONSABILE AREA TECNICA	Intitolata; Eventuale richiesta di integrazione documentale; Rilascio parere al richiedente	Funzionario/Operativita'	Violazione delle norme specifiche allo scopo di consentire il rilascio dell'autorizzazione a richiedenti particolari che non ne avrebbero titolo; dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione; inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialita' del titolo	Esercizio prorogato ed esclusivo della responsabilita' di un processo da parte di pochi o un solo soggetto	alto	medio	nullo	nullo	nullo	nullo	basso	Medio	trasparenza, applicazione codice di comportamento del dipendente (p. a., applicazione norme a conflitto interessi)	1) applicazione normativa di settore; 2) rispetto tempi di conclusione procedimenti	MISURE DI REGOLA/MENTAZIONE	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUIATIVA	1) rispetto della normativa (S/N/C)	2) rispetto tempi di conclusione del procedimento (S/N/C)	3) rispetto tempi di conclusione del procedimento (S/N/C)	4) rispetto tempi di conclusione del procedimento (S/N/C)
15	IN AMBITO AMBIENTALE	parere acustico per insediamenti industriali, produttivi e commerciali	FUNZIONARIO RESPONSABILE AREA TECNICA	Intitolata; Eventuale richiesta di integrazione documentale; Rilascio parere al richiedente	Funzionario/Operativita'	Violazione delle norme specifiche allo scopo di consentire il rilascio dell'autorizzazione a richiedenti particolari che non ne avrebbero titolo; dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione; inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialita' del titolo	Esercizio prorogato ed esclusivo della responsabilita' di un processo da parte di pochi o un solo soggetto	alto	medio	nullo	nullo	nullo	nullo	basso	Medio	trasparenza, applicazione codice di comportamento del dipendente (p. a., applicazione norme a conflitto interessi)	1) applicazione normativa di settore; 2) rispetto tempi di conclusione procedimenti	MISURE DI REGOLA/MENTAZIONE	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUIATIVA	1) rispetto della normativa (S/N/C)	2) pubblicazione verbali di gara (S/N/C)	3) rispetto tempi di conclusione del procedimento (S/N/C)	4) rispetto tempi di conclusione del procedimento (S/N/C)
16	IN AMBITO URB	rilascio contrassegno invalidi	FUNZIONARIO COMANDANTE P.L.	Verifica della completezza della domanda inoltrata; eventuale richiesta di integrazione documentale; Rilascio del relativo contrassegno invalidi europeo	Funzionario/Operativita'	Rilascio del premezzo in assenza dei requisiti previsti per legge o in difformita' di disposizioni contenute in art. 8 dell'art. 50 del regolamento	Esercizio prorogato ed esclusivo della responsabilita' di un processo da parte di pochi o un solo soggetto	alto	basso	nullo	nullo	nullo	nullo	basso	Medio	trasparenza, applicazione codice di comportamento del dipendente (p. a., applicazione norme a conflitto interessi)	1) applicazione normativa di settore; 2) rispetto tempi di conclusione procedimenti	MISURE DI REGOLA/MENTAZIONE	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUIATIVA	1) rispetto della normativa (S/N/C)	2) rispetto tempi di conclusione del procedimento (S/N/C)	3) rispetto tempi di conclusione del procedimento (S/N/C)	4) rispetto tempi di conclusione del procedimento (S/N/C)
17	IN AMBITO URB	rilascio permessi in deroga al Codice della Strada	FUNZIONARIO COMANDANTE P.L.	Verifica della completezza della domanda inoltrata e della sussistenza dei presupposti necessari; Valutazione di eventuali alternative alla deroga richiesta; Rilascio del premezzo	Funzionario/Operativita'	Rilascio del premezzo in deroga in assenza dei requisiti previsti per legge o in difformita' di disposizioni contenute in art. 8 dell'art. 50 del regolamento	Esercizio prorogato ed esclusivo della responsabilita' di un processo da parte di pochi o un solo soggetto	alto	basso	nullo	nullo	nullo	nullo	basso	Medio	trasparenza, applicazione codice di comportamento del dipendente (p. a., applicazione norme a conflitto interessi)	1) applicazione normativa di settore; 2) rispetto tempi di conclusione procedimenti	MISURE DI REGOLA/MENTAZIONE	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUIATIVA	1) rispetto della normativa (S/N/C)	2) rispetto tempi di conclusione del procedimento (S/N/C)	3) rispetto tempi di conclusione del procedimento (S/N/C)	4) rispetto tempi di conclusione del procedimento (S/N/C)
18	IN AMBITO URB	autorizzazione occupazione suolo pubblico	FUNZIONARIO RESPONSABILE TRIBUTI	Richiesta di pareri interni; Eventuale richiesta di integrazione documentazione; Rilascio autorizzazione	Funzionario/Operativita'	Violazione delle norme specifiche allo scopo di consentire il rilascio dell'autorizzazione a richiedenti particolari che non ne avrebbero titolo; dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione; inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialita' del titolo	Esercizio prorogato ed esclusivo della responsabilita' di un processo da parte di pochi o un solo soggetto	alto	basso	nullo	nullo	nullo	nullo	basso	Medio	trasparenza, applicazione codice di comportamento del dipendente (p. a., applicazione norme a conflitto interessi)	1) applicazione normativa di settore; 2) rispetto tempi di conclusione procedimenti	MISURE DI REGOLA/MENTAZIONE	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUIATIVA	1) rispetto della normativa (S/N/C)	2) rispetto tempi di conclusione del procedimento (S/N/C)	3) rispetto tempi di conclusione del procedimento (S/N/C)	4) rispetto tempi di conclusione del procedimento (S/N/C)
19	IN AMBITO URB	rilascio e rinnovo concessioni cimiteriali	FUNZIONARIO RESPONSABILE AREA MANUT.	Comunicazione di scadenza della concessione cimiteriale e indicazione della documentazione da produrre; Stipulazione contratto di concessione cimiteriale (o suoi event. rinnovi)	Funzionario/Operativita'	Mancato o parziale rispetto del canone di concessione; assegnazione di suolo in difformita' a quanto previsto dal vigente regolamento di polizia prefettoria; mancato applicazione delle ipotesi di perdita del diritto d'uso della sepoltura; mancata attuazione delle ipotesi di perdita del diritto della sepoltura;	Esercizio prorogato ed esclusivo della responsabilita' di un processo da parte di pochi o un solo soggetto	alto	medio	nullo	nullo	nullo	nullo	basso	Medio	trasparenza, applicazione codice di comportamento del dipendente (p. a., applicazione norme a conflitto interessi)	1) applicazione normativa di settore; 2) rispetto tempi di conclusione procedimenti	MISURE DI REGOLA/MENTAZIONE	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUIATIVA	1) rispetto della normativa (S/N/C)	2) rispetto tempi di conclusione del procedimento (S/N/C)	3) rispetto tempi di conclusione del procedimento (S/N/C)	4) rispetto tempi di conclusione del procedimento (S/N/C)

AREA RISCHIO CONCESSIONI E AUTORIZZAZIONI

Mappatura del processo				Identificazione, analisi e valutazione del rischio operativo										Trattamento del rischio							
40	IN AMBITO VARI	autorizzazione posa lapidi	FUNZIONARIO RESPONSABILE AREA TECNICA	Ispezione e controllo ammissibilità, Rilascio autorizzazione	Funzionari/Operatori	Violazione delle norme specifiche allo scopo di consentire il rilascio di autorizzazioni a richiedenti particolari che non ne avrebbero titolo; dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione; inosservanza delle regole procedurali e garanzia della trasparenza e dell'imparzialità.	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o un solo soggetto	alto	medio	nullo	nullo	nullo	nullo	medio	trasparenza, applicazione codice di comportamento del dipendente p.a., applicazione norme su conflitto interessi	1) applicazione normativa di settore; 2) rispetto tempi di conclusione procedimento	MISURE DI RISERVA/REGOLAMENTAZIONE	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIÀ IN ATTUAZIONE	CONTINUIATIVA	1) rispetto della normativa (S/N/C) 2) rispetto tempi di conclusione del procedimento (S/N/C)	2) 1) S 2) S
41	IN AMBITO VARI	autorizzazione allo scarico non in pubblica fognatura	FUNZIONARIO RESPONSABILE AREA TECNICA	Richiesta di parere al Gestore, Eventuale richiesta di integrazione documentazione, Rilascio autorizzazione	Funzionari/Operatori	Violazione delle norme specifiche allo scopo di consentire il rilascio di autorizzazioni a richiedenti particolari che non ne avrebbero titolo; dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione; inosservanza delle regole procedurali e garanzia della trasparenza e dell'imparzialità.	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o un solo soggetto	alto	basso	nullo	nullo	nullo	basso	medio	trasparenza, applicazione codice di comportamento del dipendente p.a., applicazione norme su conflitto interessi	1) applicazione normativa di settore; 2) rispetto tempi di conclusione procedimento	MISURE DI RISERVA/REGOLAMENTAZIONE	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIÀ IN ATTUAZIONE	CONTINUIATIVA	1) rispetto della normativa (S/N/C) 2) rispetto tempi di conclusione del procedimento (S/N/C)	2) 1) S 2) S
42	IN AMBITO VARI	autorizzazione alla manomissione suolo pubblico	FUNZIONARIO RESPONSABILE AREA TECNICA	Richiesta di parere interni, Eventuale richiesta di integrazione documentazione, Rilascio autorizzazione	Funzionari/Operatori	Violazione delle norme specifiche allo scopo di consentire il rilascio di autorizzazioni a richiedenti particolari che non ne avrebbero titolo; dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione; inosservanza delle regole procedurali e garanzia della trasparenza e dell'imparzialità.	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o un solo soggetto	alto	basso	nullo	nullo	nullo	basso	medio	trasparenza, applicazione codice di comportamento del dipendente p.a., applicazione norme su conflitto interessi	1) applicazione normativa di settore; 2) rispetto tempi di conclusione procedimento	MISURE DI RISERVA/REGOLAMENTAZIONE	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIÀ IN ATTUAZIONE	CONTINUIATIVA	1) rispetto della normativa (S/N/C) 2) rispetto tempi di conclusione del procedimento (S/N/C)	2) 1) S 2) S
43	IN AMBITO VARI	concessione di utilizzo beni pubblici	FUNZIONARIO RESPONSABILE AREA TECNICA	Ispezione e controllo ammissibilità, Rilascio autorizzazione	Funzionari/Operatori	Mancanza di imparzialità nella gestione dell'istruttoria	inadeguatezza o assenza di trasparenza	alto	alto	nullo	nullo	nullo	basso	alto	trasparenza, applicazione codice di comportamento del dipendente p.a., applicazione norme su conflitto interessi	1) applicazione normativa di settore; 2) rispetto tempi di conclusione procedimento	MISURE DI RISERVA/REGOLAMENTAZIONE	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIÀ IN ATTUAZIONE	CONTINUIATIVA	1) rispetto della normativa (S/N/C) 2) rispetto tempi di conclusione del procedimento (S/N/C)	2) 1) S 2) S

N. PROGETTO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabile del Processo	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Responsabile Attività (in sigla) e a. previsione (in milioni)	DESCRIZIONE DEL COMPARTAMENTO A RISCHIO (EVENTO A RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	INDICATORI DI STRAORDINARI RISCHI						GIUDIZIO SINTETICO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA					
							VALUTAZIONE DEL RISCHIO		RISCHIO		RISCHIO						MISURE DI RIGUARDAMENTO	STATO DI ATTUAZIONE AL 31 DICEMBRE 2023	FASI TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORI TARGET	MONITORAGGIO/ RENDICONTAZIONE
							INDICAZIONE	VALORE	INDICAZIONE	VALORE	INDICAZIONE	VALORE										
PROGRAMMAZIONE	Indirizzo del regolamento programmatico lavoro opere pubbliche	FONDAZIONE RESPONSABILE AREA TECNICA	Verifica esigenze con AC, redazione progetto, accesa programma in CC, pubblicazione per consultazione, approvazione programma in CC, pubblicazione in AT	Fondazione/Operatore	L'infrazione è un fallimento non contemplato in alcuna delle previsioni di affidamento ed economico. Il mancato pagamento del prezzo di acquisto, l'eventuale inadempienza del contratto pubblico o trasparenza.	Esecuzione prolungata ed esclusione della responsabilità di un processo di parte di parte o un soggetto	basso	alto	basso	basso	basso	basso	trasparenza, applicazione con codice di condotta, applicazione con codice di condotta	L'applicazione normativa agli appalti pubblici di affidazione con ufficio Regione	MISURE DI CONTROLLO	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO DA IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) rispetto della normativa (DPRN) 2) controllo con ufficio Regione (DPRN)	100	20		
PROGRAMMAZIONE	Indirizzo del regolamento programmatico lavoro forniture e servizi	FONDAZIONE RESPONSABILE AREA TECNICA	Verifica esigenze con AC e AT, redazione progetto, accesa programma in CC, pubblicazione per consultazione, approvazione programma in CC, pubblicazione in AT	Fondazione/Operatore	L'infrazione è un fallimento non contemplato in alcuna delle previsioni di affidamento ed economico. Il mancato pagamento del prezzo di acquisto, l'eventuale inadempienza del contratto pubblico o trasparenza.	Esecuzione prolungata ed esclusione della responsabilità di un processo di parte di parte o un soggetto	basso	alto	basso	basso	basso	basso	trasparenza, applicazione con codice di condotta, applicazione con codice di condotta	L'applicazione normativa agli appalti pubblici di affidazione con ufficio Regione	MISURE DI CONTROLLO	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO DA IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) rispetto della normativa (DPRN) 2) controllo con ufficio Regione (DPRN)	100	20		
PROGETTAZIONE DELL'OPERA	appalti sotto soglia lavoro: affidamento opere: lavori civil, opere manutenzione	FONDAZIONE RESPONSABILE AREA TECNICA	Offerta 1 preventivo, predisposizione documento economico, pubblicazione in AT e AP	Fondazione/Operatore	L'infrazione è un fallimento non contemplato in alcuna delle previsioni di affidamento ed economico. Il mancato pagamento del prezzo di acquisto, l'eventuale inadempienza del contratto pubblico, inadempienza contrattoria.	Esecuzione prolungata ed esclusione della responsabilità di un processo di parte di parte o un soggetto	basso	alto	basso	basso	basso	basso	trasparenza, applicazione con codice di condotta, applicazione con codice di condotta	L'applicazione normativa agli appalti pubblici di lavoro, pubblicazione in AT e AP	MISURE DI RIGUARDAMENTO	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO DA IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) rispetto della normativa (DPRN) 2) controllo con ufficio Regione (DPRN) 3) pubblicazione programma lavoro (DPRN) 4) controllo preventivo lavoro (DPRN)	100	20	100	100
PROGETTAZIONE DELL'OPERA	appalti sotto soglia lavoro: affidamento opere: lavori civil, opere manutenzione	FONDAZIONE RESPONSABILE AREA TECNICA	Offerta 1 preventivo, predisposizione documento economico, pubblicazione in AT e AP	Fondazione/Operatore	L'infrazione è un fallimento non contemplato in alcuna delle previsioni di affidamento ed economico. Il mancato pagamento del prezzo di acquisto, l'eventuale inadempienza del contratto pubblico, inadempienza contrattoria.	Esecuzione prolungata ed esclusione della responsabilità di un processo di parte di parte o un soggetto	basso	alto	basso	basso	basso	basso	trasparenza, applicazione con codice di condotta, applicazione con codice di condotta	L'applicazione normativa agli appalti pubblici di lavoro, pubblicazione in AT e AP	MISURE DI RIGUARDAMENTO	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO DA IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) rispetto della normativa (DPRN) 2) controllo con ufficio Regione (DPRN) 3) pubblicazione programma lavoro (DPRN) 4) controllo preventivo lavoro (DPRN)	100	20	100	100
PROGETTAZIONE DELL'OPERA	appalti sotto soglia lavoro: affidamento opere: lavori civil, opere manutenzione	FONDAZIONE RESPONSABILE AREA TECNICA	Offerta 1 preventivo, predisposizione documento economico, pubblicazione in AT e AP	Fondazione/Operatore	L'infrazione è un fallimento non contemplato in alcuna delle previsioni di affidamento ed economico. Il mancato pagamento del prezzo di acquisto, l'eventuale inadempienza del contratto pubblico, inadempienza contrattoria.	Esecuzione prolungata ed esclusione della responsabilità di un processo di parte di parte o un soggetto	basso	alto	basso	basso	basso	basso	trasparenza, applicazione con codice di condotta, applicazione con codice di condotta	L'applicazione normativa agli appalti pubblici di lavoro, pubblicazione in AT e AP	MISURE DI RIGUARDAMENTO	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO DA IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) rispetto della normativa (DPRN) 2) controllo con ufficio Regione (DPRN) 3) pubblicazione programma lavoro (DPRN) 4) controllo preventivo lavoro (DPRN)	100	20	100	100
PROGETTAZIONE DELL'OPERA	appalti sotto soglia lavoro: affidamento opere: lavori civil, opere manutenzione	FONDAZIONE RESPONSABILE AREA TECNICA	Offerta 1 preventivo, predisposizione documento economico, pubblicazione in AT e AP	Fondazione/Operatore	L'infrazione è un fallimento non contemplato in alcuna delle previsioni di affidamento ed economico. Il mancato pagamento del prezzo di acquisto, l'eventuale inadempienza del contratto pubblico, inadempienza contrattoria.	Esecuzione prolungata ed esclusione della responsabilità di un processo di parte di parte o un soggetto	basso	alto	basso	basso	basso	basso	trasparenza, applicazione con codice di condotta, applicazione con codice di condotta	L'applicazione normativa agli appalti pubblici di lavoro, pubblicazione in AT e AP	MISURE DI RIGUARDAMENTO	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO DA IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) rispetto della normativa (DPRN) 2) controllo con ufficio Regione (DPRN) 3) pubblicazione programma lavoro (DPRN) 4) controllo preventivo lavoro (DPRN)	100	20	100	100
PROGETTAZIONE DELL'OPERA	appalti sotto soglia lavoro: affidamento opere: lavori civil, opere manutenzione	FONDAZIONE RESPONSABILE AREA TECNICA	Offerta 1 preventivo, predisposizione documento economico, pubblicazione in AT e AP	Fondazione/Operatore	L'infrazione è un fallimento non contemplato in alcuna delle previsioni di affidamento ed economico. Il mancato pagamento del prezzo di acquisto, l'eventuale inadempienza del contratto pubblico, inadempienza contrattoria.	Esecuzione prolungata ed esclusione della responsabilità di un processo di parte di parte o un soggetto	basso	alto	basso	basso	basso	basso	trasparenza, applicazione con codice di condotta, applicazione con codice di condotta	L'applicazione normativa agli appalti pubblici di lavoro, pubblicazione in AT e AP	MISURE DI RIGUARDAMENTO	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO DA IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) rispetto della normativa (DPRN) 2) controllo con ufficio Regione (DPRN) 3) pubblicazione programma lavoro (DPRN) 4) controllo preventivo lavoro (DPRN)	100	20	100	100
PROGETTAZIONE DELL'OPERA	appalti sotto soglia lavoro: affidamento opere: lavori civil, opere manutenzione	FONDAZIONE RESPONSABILE AREA TECNICA	Offerta 1 preventivo, predisposizione documento economico, pubblicazione in AT e AP	Fondazione/Operatore	L'infrazione è un fallimento non contemplato in alcuna delle previsioni di affidamento ed economico. Il mancato pagamento del prezzo di acquisto, l'eventuale inadempienza del contratto pubblico, inadempienza contrattoria.	Esecuzione prolungata ed esclusione della responsabilità di un processo di parte di parte o un soggetto	basso	alto	basso	basso	basso	basso	trasparenza, applicazione con codice di condotta, applicazione con codice di condotta	L'applicazione normativa agli appalti pubblici di lavoro, pubblicazione in AT e AP	MISURE DI RIGUARDAMENTO	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO DA IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) rispetto della normativa (DPRN) 2) controllo con ufficio Regione (DPRN) 3) pubblicazione programma lavoro (DPRN) 4) controllo preventivo lavoro (DPRN)	100	20	100	100





ALLEGATO CONTATTI FINANZIARI

Ingegneri del progetto				Inferenza, qualità e valutazione del rischio conteso											Trattamenti del rischio														
NUMERO	DESCRIZIONE DEL CONTATTO	FONDO	DESCRIZIONE DEL RISK	IMPACT	LIKELIHOOD	SEVERITY	EXPOSURE	RESILIENCE	ADAPTABILITY	TRANSFORMABILITY	RESILIENCE	ADAPTABILITY	TRANSFORMABILITY	MEASURE	IMPACT	LIKELIHOOD	SEVERITY	EXPOSURE	RESILIENCE	ADAPTABILITY	TRANSFORMABILITY	MEASURE	IMPACT	LIKELIHOOD	SEVERITY	EXPOSURE	RESILIENCE	ADAPTABILITY	TRANSFORMABILITY
14	INTEGRAZIONE DOCUMENTAZIONE	FONDO RESPONSABILE PER MATERIA	aggiornare la cartella di documentazione e la sua parte relativa al controllo con dati aggiornati	Operativa	media	alta	media	media	media	media	media	media	media	media	media	media	media	media	media	media	media	media	media	media	media	media	media	media	media
15	AGGIORNAMENTO CONTATTO (colture private semplici)	FONDO RESPONSABILE PER MATERIA	aggiornare contatti, applicare misure, eventuali segnalazioni	Funzionale	media	alta	media	media	media	media	media	media	media	media	media	media	media	media	media	media	media	media	media	media	media	media	media	media	media
16	AGGIORNAMENTO CONTATTO (colture private, americane, nigriti e gestione a semenzaio)	FORNITORE MATERIE	aggiornare contatti, applicare misure, segnalazioni, eventuali segnalazioni	Operativa	media	alta	media	media	media	media	media	media	media	media	media	media	media	media	media	media	media	media	media	media	media	media	media	media	media
17	MODIFICHE CONTATTI/VALORI	FONDO RESPONSABILE PER MATERIA	aggiornare di modifiche contatti/valori	Funzionale	media	alta	media	media	media	media	media	media	media	media	media	media	media	media	media	media	media	media	media	media	media	media	media	media	media
18	SUBGIUGO	FONDO RESPONSABILE PER MATERIA	verificare requisiti in caso di subgiugo e modificare i registri	Funzionale/Operativa	media	alta	media	media	media	media	media	media	media	media	media	media	media	media	media	media	media	media	media	media	media	media	media	media	media
19	VERIFICHE IN CASO DI ESERCIZIO	FONDO RESPONSABILE PER MATERIA	verificare rispetto previsioni del regolamento di gara, incontri con fornitori	Funzionale/Operativa	media	alta	media	media	media	media	media	media	media	media	media	media	media	media	media	media	media	media	media	media	media	media	media	media	media
20	PAGAMENTI IN CASO DI ESERCIZIO	FONDO RESPONSABILE PER MATERIA	verificare fattori estrinseci, requisiti (DNC, provvedimenti di interdizione, misure restrittive di pagamento)	Funzionale/Operativa	media	alta	media	media	media	media	media	media	media	media	media	media	media	media	media	media	media	media	media	media	media	media	media	media	media
21	AGGIORNAMENTO CONTATTO (colture private)	FONDO RESPONSABILE PER MATERIA	aggiornare contatti, applicare misure, segnalazioni, eventuali segnalazioni	Funzionale/Operativa	media	alta	media	media	media	media	media	media	media	media	media	media	media	media	media	media	media	media	media	media	media	media	media	media	media
22	AGGIORNAMENTO CONTATTO (colture private)	FONDO RESPONSABILE PER MATERIA	aggiornare contatti, applicare misure, segnalazioni, eventuali segnalazioni	Funzionale/Operativa	media	alta	media	media	media	media	media	media	media	media	media	media	media	media	media	media	media	media	media	media	media	media	media	media	media

ALLEGATO CONTATTI FINANZI

Tipologia del progetto		Indicatore di risultato										Trattamenti del rischio				
INDICATORE DEL CONTRA	INDICATORE DEL CONTRA	INDICATORE DEL CONTRA	INDICATORE DEL CONTRA	INDICATORE DEL CONTRA	INDICATORE DEL CONTRA	INDICATORE DEL CONTRA	INDICATORE DEL CONTRA	INDICATORE DEL CONTRA	INDICATORE DEL CONTRA	INDICATORE DEL CONTRA	INDICATORE DEL CONTRA	INDICATORE DEL CONTRA	INDICATORE DEL CONTRA	INDICATORE DEL CONTRA	INDICATORE DEL CONTRA	
12	azioni collaborative	FONDAZIONE RESPONSABILITÀ PER LA SOSTENIBILITÀ	trasparenza, applicabilità e qualità del servizio	Funzionamento/Operatività	certificazione di qualità del servizio	Funzionamento/Operatività										
13	azioni (regole, procedure, servizi)	FONDAZIONE RESPONSABILITÀ PER LA SOSTENIBILITÀ	trasparenza, applicabilità e qualità del servizio	Funzionamento/Operatività	certificazione di qualità del servizio	Funzionamento/Operatività										
14	azioni (regole, procedure, servizi e contenuti)	FONDAZIONE RESPONSABILITÀ PER LA SOSTENIBILITÀ	trasparenza, applicabilità e qualità del servizio	Funzionamento/Operatività	certificazione di qualità del servizio	Funzionamento/Operatività										
<b>PARTE SPECIALE - CONTRATTI FINANZIATI CON FONDI PNRR o PNC</b>																
15	azioni PNRR - fase progettazione	FONDAZIONE RESPONSABILITÀ PER LA SOSTENIBILITÀ	trasparenza, applicabilità e qualità del servizio	Funzionamento/Operatività	certificazione di qualità del servizio	Funzionamento/Operatività										
16	azioni PNRR - fase selezione del contratto	FONDAZIONE RESPONSABILITÀ PER LA SOSTENIBILITÀ	trasparenza, applicabilità e qualità del servizio	Funzionamento/Operatività	certificazione di qualità del servizio	Funzionamento/Operatività										
17	azioni PNRR - fase stipulazione del contratto	FONDAZIONE RESPONSABILITÀ PER LA SOSTENIBILITÀ	trasparenza, applicabilità e qualità del servizio	Funzionamento/Operatività	certificazione di qualità del servizio	Funzionamento/Operatività										

ALLEGATO CONTATTI FINANZI

Mappatura del processo		Indicazioni, punti e indicatori del ciclo operativo										Trattamento del rischio			
Area	Descrizione del ciclo operativo	Fondazione del processo	Indicazioni, punti e indicatori del ciclo operativo												
81	DELEGATIONE DEL CONTO INUTILE	appalti PRER - Con esecuzione	FONDIRAMBO RESPONSABILITÀ PER SALUTE	Indicazioni, punti e indicatori del ciclo operativo											
82	DELEGATIONE DEL CONTAVO	prestito di costruzione per appalti di lavori	FONDIRAMBO RESPONSABILITÀ PER TECNICA	Indicazioni, punti e indicatori del ciclo operativo											
83	FINANZIAMENTO DEL CONTAVO	investimento opera d'Amministrazione	FONDIRAMBO RESPONSABILITÀ PER SALUTE	Indicazioni, punti e indicatori del ciclo operativo											

AREA RISCHIO CONCESSIONI ED EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, ECC.

N. PRODOTTO	MATERIA/PROCESSO	Mappatura del processo				Identificazione, analisi e valutazione del rischio corrottivo										TRATTAMENTO DEL RISCHIO						
		DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Esecutore Attività (in ogni cella è previsto un ruolo a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONALE (EVENTO A RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DEL RISCHIO					GRADIMENTO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA					
								LIVELLO DI RISCHIO ESTERNO	DISCIPLINABILITA' DECISIONI ESTERNE	MANE ESTERNE/DETERMINANTI COMPLESSIVI	IMPACTO DEL RISCHIO CORRUZIONALE	ESISTENZA DI STRUMENTI DI PREVENZIONE					EFFICACIA DI STRUMENTI DI PREVENZIONE	STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2023	FASE E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORI TARGET	MONITORAGGIO/REINTEGRAZIONE
1	CONTRIBUTI PERSONE FISICHE	Concessione di contributi, sovvenzioni e benefici economici a persone fisiche con bando CONTRIBUTI MINISTERIALI	FUNZIONARIO RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA	Divulgazione delle informazioni per l'accesso al beneficio; Verifica possesso requisiti dichiarati dai richiedenti e validazione domanda; Liquidazione a ciascun beneficiario; Rendicontazione al Ministero dei benefici liquidati	Funzionario/Operatore	Inadeguata o insufficiente divulgazione delle informazioni relative alle modalità di accesso; Mancata "prevenibilità" a seconda del destinatario	Inadeguatezza o assenza di trasparenza	alto	basso	nullo	nullo	nullo	basso	medio	trasparenza, applicazione norme codice di comportamento, applicazione norme sul conflitto di interessi	3) applicazione normativa di settore 2) onere motivazionale rafforzato; 3) standardizzazione procedura tramite applicativo informatico; 4) controlli interni preventivi	MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIÀ IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) rispetto della normativa (S/NC) 2) onere motivazionale rafforzato (S/NC) 3) standardizzazione procedure interne (S/NC) 4) controlli preventivi interni (S/NC)	3/9 2/9 3/9 4/9	
2	CONTRIBUTI PERSONE FISICHE	Concessione di contributi, sovvenzioni e benefici economici a persone fisiche con bando CONTRIBUTI REGIONALI	FUNZIONARIO RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA	Divulgazione delle informazioni per l'accesso al beneficio; Verifica possesso requisiti dichiarati dai richiedenti e validazione domanda; Liquidazione a ciascun beneficiario; Rendicontazione alla Regione dei benefici liquidati	Funzionario/Operatore	Inadeguata o insufficiente divulgazione delle informazioni relative alle modalità di accesso; Mancata "prevenibilità" a seconda del destinatario	Inadeguatezza o assenza di trasparenza	alto	basso	nullo	nullo	nullo	basso	medio	trasparenza, applicazione norme codice di comportamento, applicazione norme sul conflitto di interessi	3) applicazione normativa di settore 2) onere motivazionale rafforzato; 3) standardizzazione procedura tramite applicativo informatico; 4) controlli interni preventivi	MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIÀ IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) rispetto della normativa (S/NC) 2) onere motivazionale rafforzato (S/NC) 3) standardizzazione procedure interne (S/NC) 4) controlli preventivi interni (S/NC)	3/9 2/9 3/9 4/9	
3	CONTRIBUTI PERSONE FISICHE	Concessione di contributi, sovvenzioni e benefici economici a persone fisiche con bando CONTRIBUTI COMUNALI	FUNZIONARIO RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA	Divulgazione delle informazioni per l'accesso al beneficio; Verifica possesso requisiti dichiarati dai richiedenti; Liquidazione a ciascun beneficiario;	Funzionario/Operatore	Inadeguata o insufficiente divulgazione delle informazioni relative alle modalità di accesso; Mancata "prevenibilità" a seconda del destinatario	Inadeguatezza o assenza di trasparenza	alto	alto	nullo	nullo	nullo	basso	alto	trasparenza, applicazione norme codice di comportamento, applicazione norme sul conflitto di interessi	3) applicazione normativa di settore 2) onere motivazionale rafforzato; 3) standardizzazione procedura tramite applicativo informatico; 4) controlli interni preventivi	MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIÀ IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) rispetto della normativa (S/NC) 2) onere motivazionale rafforzato (S/NC) 3) standardizzazione procedure interne (S/NC) 4) controlli preventivi interni (S/NC)	3/9 2/9 3/9 4/9	
4	CONTRIBUTI PERSONE FISICHE	Concessione di contributi, sovvenzioni e benefici economici a persone fisiche senza bando CONTRIBUTI REGIONALI	FUNZIONARIO RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA	strutture su sistema pervenire; verifica possesso requisiti dichiarati dai richiedenti; provvedimento di concessione; liquidazione contributi; rendicontazione alla Regione dei contributi liquidati	Funzionario/Operatore	Inadeguata o insufficiente divulgazione delle informazioni relative alle modalità di accesso; Mancata "prevenibilità" a seconda del destinatario	Inadeguatezza o assenza di trasparenza	alto	alto	nullo	nullo	nullo	basso	alto	trasparenza, applicazione norme codice di comportamento, applicazione norme sul conflitto di interessi	3) applicazione normativa di settore 2) onere motivazionale rafforzato; 3) standardizzazione procedura tramite applicativo informatico; 4) controlli interni preventivi	MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIÀ IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) rispetto della normativa (S/NC) 2) onere motivazionale rafforzato (S/NC) 3) standardizzazione procedure interne (S/NC) 4) controlli preventivi interni (S/NC)	3/9 2/9 3/9 4/9	

AREA RISCHIO CONCESSIONI ED EROGAZIONI DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, ECC.

Mappatura del processo				Identificazione, analisi e valutazione del rischio corrente										Trattamento del rischio							
5	CONTRIBUTI A PERSONE FISICHE																				
5	CONTRIBUTI A PERSONE FISICHE Concessione di contributi, sovvenzioni e benefici economici a persone fisiche <b>con bando</b> : CONTRIBUTI COMUNALI	FUNZIONARIO RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA	Approvazione dell'elenco di accesso; Pubblicazione avviso; Verifica del possesso dei requisiti da parte del richiedente; Determinazione di individuazione beneficiari; Comunicazione provvedimento ai beneficiari.	Furto/omissione/Operatività	Inadeguatezza o insufficienza divulgazione delle informazioni relative alle modalità di accesso; Estrazione "personalizzata" a seconda del destinatario.	Inadeguatezza o assenza di trasparenza	alto	alto	nullo	nullo	nullo	nullo	basso	Alto	trasparenza, applicazione norme codice di comportamento, applicazione norme sul conflitto di interessi	3) applicazione normativa di settore 2) opere motivazionale rafforzato; 3) standardizzazione procedure tramite applicativo informatico; 4) controlli interni preventivi	MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIÀ IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) rispetto della normativa (S/N/C) 2) opere motivazionale rafforzato (S/N/C) 3) standardizzazione procedure interne (S/N/C) 4) controlli preventivi interni (S/N/C)	3/9 2/9 3/9 4/9
6	CONTRIBUTI A PERSONE FISICHE Concessione di contributi, sovvenzioni e benefici economici a persone fisiche <b>senza bando</b> : CONTRIBUTI COMUNALI	FUNZIONARIO RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA	Invitoria su istanza pervenuta; Verifica possesso requisiti determinati dal richiedente; provvedimento di concessione; liquidazione contributo	Furto/omissione/Operatività	Inadeguatezza di criteri oggettivi per la valutazione della condizione economica e del bisogno dei richiedenti; Inadeguate o insufficiente divulgazione delle informazioni relative alle modalità di accesso. Istruttoria "personalizzata" a seconda del destinatario.	Inadeguatezza o assenza di trasparenza	alto	alto	nullo	nullo	nullo	nullo	basso	Alto	trasparenza, applicazione norme codice di comportamento, applicazione norme sul conflitto di interessi	3) applicazione normativa di settore 2) opere motivazionale rafforzato; 3) standardizzazione procedure tramite applicativo informatico; 4) controlli interni preventivi	MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIÀ IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) rispetto della normativa (S/N/C) 2) opere motivazionale rafforzato (S/N/C) 3) standardizzazione procedure interne (S/N/C) 4) controlli preventivi interni (S/N/C)	3/9 2/9 3/9 4/9
7	CONTRIBUTI A PERSONE GIURIDICHE Concessione di contributi, sovvenzioni e benefici economici a persone giuridiche <b>con bando</b>	FUNZIONARIO RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA	Approvazione dell'elenco di accesso; Pubblicazione avviso; Verifica del possesso dei requisiti da parte del richiedente; Determinazione di individuazione beneficiari; Comunicazione provvedimento ai beneficiari.	Furto/omissione/Operatività	Inadeguatezza di criteri oggettivi per la valutazione della condizione economica e del bisogno dei richiedenti; Inadeguate o insufficiente divulgazione delle informazioni relative alle modalità di accesso. Istruttoria "personalizzata" a seconda del destinatario.	Inadeguatezza o assenza di trasparenza	alto	alto	nullo	nullo	nullo	nullo	basso	Alto	trasparenza, applicazione norme codice di comportamento, applicazione norme sul conflitto di interessi	3) applicazione normativa di settore 2) opere motivazionale rafforzato; 3) standardizzazione procedure tramite applicativo informatico; 4) controlli interni preventivi	MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIÀ IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) rispetto della normativa (S/N/C) 2) opere motivazionale rafforzato (S/N/C) 3) standardizzazione procedure interne (S/N/C) 4) controlli preventivi interni (S/N/C)	3/9 2/9 3/9 4/9
8	CONTRIBUTI A PERSONE GIURIDICHE Concessione di contributi, sovvenzioni e benefici economici a persone giuridiche <b>senza bando</b>	FUNZIONARIO RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA	Verifica preventiva dell'ammissibilità della richiesta; Approvazione piano spesa annuale dei costi tributi; Approvazione determina di impegno; Importo costi tutto assegnato richiesta; Rendicontazione spese; Liquidazione contributo	Furto/omissione/Operatività	Inadeguatezza di criteri oggettivi per la valutazione della condizione economica e del bisogno dei richiedenti; Inadeguate o insufficiente divulgazione delle informazioni relative alle modalità di accesso. Istruttoria "personalizzata" a seconda del destinatario.	Inadeguatezza o assenza di trasparenza	alto	alto	nullo	nullo	nullo	nullo	basso	Alto	trasparenza, applicazione norme codice di comportamento, applicazione norme sul conflitto di interessi	3) applicazione normativa di settore 2) opere motivazionale rafforzato; 3) standardizzazione procedure tramite applicativo informatico; 4) controlli interni preventivi	MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIÀ IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) rispetto della normativa (S/N/C) 2) opere motivazionale rafforzato (S/N/C) 3) standardizzazione procedure interne (S/N/C) 4) controlli preventivi interni (S/N/C)	3/9 2/9 3/9 4/9

ANSA RISCHIO CONCORSI E SELEZIONI

N. PROCEDURA	MODO PROCEDURA	Mappatura del processo		Identificazione, analisi e valutazione del rischio concorsivo						TRATTAMENTO DEL RISCHIO									
		DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Esecutore Attività (in ogni cella è previsto un ruolo o incarico)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CONCORSIVO	FATTORI ABLUTANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
								IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE				STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2023	FASE E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	MONITORAGGIO/REINTEGRAZIONE
1	CONCORSO PUBBLICO	Selezione personale con bando di concorso pubblico	FUNZIONARIO RESPONSABILE DEL PERSONALE	programmazione triennale fabbisogno personale; Determina approvazione bando di concorso pubblico; Pubblicazione bando di concorso; Nomina commissione giudicatrice; Esame domande ammissioni/ esclusioni candidati; Passazione e correzione prove scritte titoli produttoria finale; Approvazione graduatoria finale e pubblicazione esiti comunicazioni; Stipulazione contratto di lavoro ed immissione in servizio	Funzionario/Operativo	Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di procedure concorsive e trasparenza in merito a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati qualificati; predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di includere i candidati particolari; irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari; omissione o insufficiente pubblicità della procedura	uso improprio e distorsione della discrezionalità	Alto	Medio	Medio	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	trasparenza, applicazione norme in codice di comportamento, applicazione norme su conflitto di interessi	1) decisione analitica nei verbali di tutte le operazioni e le valutazioni eseguite durante la procedura; 2) pubblicazione tempestiva in AT di criteri di valutazione della Commissione, tracce delle prove e graduatoria finali, aggiornate con l'eventuale accoglimento degli idonei non vincitori; 3) pubblicazione in INPA	MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIÀ IN ATTUAZIONE	CONTINUIATIVA	1) resoconto analitico nei verbali (S/NC) 2) pubblicazione tempestiva in AT degli atti previsti dall'articolo 10, comma 1, del decreto legislativo n. 30/2013 (S/NC) 3) pubblicazione in INPA (S/NC)	1) 5 2) 5 3) 5	
2	PROCEDURA VOLONTARIA	Selezione personale con progressioni verticali	FUNZIONARIO RESPONSABILE DEL PERSONALE	programmazione triennale fabbisogno personale; Determina approvazione bando di selezione; pubblicazione bando di concorso; Nomina commissione giudicatrice; Esame domande ammissioni/ esclusioni candidati; esame titoli e produttoria finale; Approvazione graduatoria esiti comunicazioni; nuovo inquadramento contrattuale	Funzionario/Operativo	Progressioni verticali attivate irregolarmente allo scopo di aggirare i dipendenti/contratti particolari; insussistenza delle regole procedurali e trasparenza della trasparenza e dell'imparzialità della selezione; insussistenza dei criteri stabiliti nel Regolamento comunale in materia	uso improprio e distorsione della discrezionalità	Alto	Medio	Medio	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	trasparenza, applicazione norme in codice di comportamento, applicazione norme su conflitto di interessi	1) decisione analitica nei verbali di tutte le operazioni e le valutazioni eseguite durante la procedura; 2) pubblicazione in AT; 3) rispetto dei criteri stabiliti nel Regolamento	MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIÀ IN ATTUAZIONE	CONTINUIATIVA	1) resoconto analitico nei verbali (S/NC) 2) pubblicazione in AT (S/NC) 3) rispetto criteri del Regolamento comunale nel Regolamento	1) 5 2) 5 3) 5	
3	MOBILITÀ VOLONTARIA	Selezione personale con procedura di mobilità volontaria	FUNZIONARIO RESPONSABILE DEL PERSONALE	programmazione triennale fabbisogno personale; Determina approvazione bando di mobilità; pubblicazione bando di mobilità; Nomina commissione giudicatrice; Esame domande ammissioni/ esclusioni candidati; esame titoli e produttoria finale; Approvazione graduatoria finale e pubblicazione esiti comunicazioni; richiesta nulla osta all'Amministrazione di appartenenza; formalizzazione concessione del contratto di lavoro	Funzionario/Operativo	Previsione di requisiti "personalizzati" ed insufficienza di procedure concorsive e trasparenza in merito a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati qualificati; irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari; omissione o insufficiente pubblicità della procedura	uso improprio e distorsione della discrezionalità	Alto	Alto	Alto	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	trasparenza, applicazione norme in codice di comportamento, applicazione norme su conflitto di interessi	1) decisione analitica nei verbali di tutte le operazioni e le valutazioni eseguite durante la procedura; 2) pubblicazione in AT; 3) pubblicazione in INPA	MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIÀ IN ATTUAZIONE	CONTINUIATIVA	1) resoconto analitico nei verbali (S/NC) 2) pubblicazione in AT (S/NC) 3) pubblicazione in INPA (S/NC)	1) 5 2) 5 3) 5	
4	UTILIZZO QUANTITATIVO	Selezione personale con scorrimento graduatoria altri enti	FUNZIONARIO RESPONSABILE DEL PERSONALE	programmazione triennale fabbisogno personale; ricerca graduatorie in corso di validità; richiesta ufficio produttoria di altro ente; formalizzazione accordo con altro ente; determinata di attuazione; stipulazione contratto di lavoro e immissione in servizio	Funzionario/Operativo	ricerca graduatorie di altri enti finalizzata a reclutare candidati "particolari"; insussistenza delle regole procedurali e garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione;	uso improprio e distorsione della discrezionalità	Alto	Alto	Alto	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	trasparenza, applicazione norme in codice di comportamento, applicazione norme su conflitto di interessi	1) trasmissione avviso di ricerca graduatoria a tutti i Comuni della Provincia	MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	DA ATTUARE	DA SUBITO	1) n° comuni contattati per ciascuna selezione	1) tutti i Comuni della Provincia	

AREA RISCHIO CONTROLLI

Integrità del processo			Identificazione, analisi e valutazione del rischio controllo										TRATTAMENTO DEL RISCHIO								
N. PRODOTTO	MATERIA/PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Esecutore Attività (in ogni cella è previsto un ruolo a turni)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO (EVENTO A RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DEL RISCHIO					GIUDIZIO SINTETICO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
								LIVELLO DI RISCHIO (STIMO)	ESPOSIZIONE/IMPACTO ESTERNO	MANE ESTERNE/IMPACTO COMUNITARI	IMPACTO SUL BANCHEGGIO/ASSICURAZIONE	IMPACTO SUL BANCHEGGIO/ASSICURAZIONE					IMPACTO SUL BANCHEGGIO/ASSICURAZIONE	IMPACTO SUL BANCHEGGIO/ASSICURAZIONE	STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2023	FASE E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE
1	CONTROLLI DI VIOLAZIONE	attività di controllo viabilità e circolazione	FUNZIONARIO COMANDANTE FL	Controllo stradale con eventuale accertamento violazioni con verbale di contestazione immediata e/o prima nota o presenza per la contestazione differita. Controllo della circolazione stradale, verbali di contestazione, gestione veicoli controllati	Funzionario/Operativo	manca applicazione del codice della strada	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o un solo soggetto	alto	alto	basso	medio	medio	medio	trasparenza, applicazione norme del codice di comportamento, applicazione norme sul conflitto di interessi	rotazione nella composizione della pattuglia	MISURE DI ROTAZIONE	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIÀ IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) percentuale di rotazione nella composizione delle pattuglie (almeno il 75%)	1) 75%	
2	CONTROLLI DI VIOLAZIONE	attività di controllo urbanistico-ambientale	FUNZIONARIO COMANDANTE FL	Sopralluogo con il personale tecnico comunale per la verifica sullo stato di fatto dei luoghi. Redazione rapporti ed eventuale segnalazione all'Autorità Giudiziana.	Funzionario/Operativo	manca o parziale accertamento sullo stato dei luoghi	inadeguatezza o assenza di controlli	alto	medio	basso	medio	medio	medio	trasparenza, applicazione norme del codice di comportamento, applicazione norme sul conflitto di interessi	sondaggio relazione ed eventuale documentazione fotografica ad ogni uscita	MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIÀ IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) presenza relazione per il 100% delle uscite	1) 100%	
3	CONTROLLI DI VIOLAZIONE	attività di controllo anagrafica	FUNZIONARIO COMANDANTE FL	Sopralluogo all'indirizzo del richiedente per l'accertamento sull'effettiva dimora dichiarata. Inoltro della scheda di accertamento completa.	Operativo	manca o parziale accertamento della situazione; rapporto favorevole su residenza fittizia	inadeguatezza o assenza di controlli	alto	alto	alto	alto	medio	medio	1) trasparenza, applicazione norme del codice di comportamento, applicazione norme sul conflitto di interessi	1) istituzione registro excel per tracciamento integrale di ciascuna pratica di accertamento di residenza (SINCO); 2) istituzione registro excel per tracciamento integrale di ciascuna pratica di cancellazione anagrafica	MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	DA ATTUARI IMMEDIATAMENTE	CONTINUATIVA	1) tracciamento integrale di ciascuna pratica di accertamento di residenza (SINCO); 2) tracciamento integrale di ciascuna pratica di cancellazione anagrafica (SINCO)	1) 9 2) 9	
4	CONTROLLI DI VIOLAZIONE	attività di controllo di pubblica sicurezza	FUNZIONARIO COMANDANTE FL	accertamenti finalizzati alla verifica sull'effettiva dimora e/o convenienza di residenza all'indirizzo dichiarato. Trasmissione relazione in sede agli accertamenti eseguiti	Funzionario/Operativo	manca o parziale accertamento della situazione; rapporto favorevole su dimora e/o convenienza fittizia	inadeguatezza o assenza di controlli	alto	medio	basso	medio	medio	medio	trasparenza, applicazione norme del codice di comportamento, applicazione norme sul conflitto di interessi	rotazione del personale con relazione ad ogni uscita	MISURE DI ROTAZIONE	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIÀ IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) percentuale di rotazione nella composizione delle pattuglie (almeno il 75%) 2) presenza relazione per il 100% delle uscite	1) 75% 2) 100%	
5	CONTROLLI DI VIOLAZIONE	attività di controllo su violazioni a ordinanze e/o regolamenti comunali	FUNZIONARIO COMANDANTE FL	Sopralluogo - accertamento responsabile violazione, redazione verbale di contestazione con notifica di trasgressione e/o provvedimento ufficiale in presenza del titolare ed eseguita o meno attività.	Funzionario/Operativo	manca applicazione delle norme contenute in ordinanze e/o regolamenti comunali	inadeguatezza o assenza di controlli	alto	medio	basso	medio	medio	medio	trasparenza, applicazione norme del codice di comportamento, applicazione norme sul conflitto di interessi	1) istituzione di registro excel per il tracciamento integrale delle violazioni a contestazione e regolamenti comunali	MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIÀ IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) tracciamento integrale di ciascuna operazione di violazione	1) 9	
6	CONTROLLI DI VIOLAZIONE	attività di notificazione correlata a controlli e sanzioni di varia natura, anche per conto di terzi	FUNZIONARIO COMANDANTE FL	attività di superamento del distrettuale; notificazione atto nei modi previsti dal codice civile; compilazione relata di notifica; trasmissione relata di notifica al richiedente; richiesta rimborso spese notifica	Operativo	manca o parziale accertamento della presenza dell'interessato; omessa o irregolare o tardiva notifica ai sensi del codice civile; omessa o irregolare o tardiva compilazione della relata di notifica; omessa o tardiva trasmissione della relata di notifica al richiedente; omessa o tardiva richiesta di rimborso spese di notifica	inadeguatezza o assenza di controlli	alto	alto	alto	alto	medio	medio	1) trasparenza, applicazione norme del codice di comportamento, applicazione norme sul conflitto di interessi	1) tracciamento integrale di ciascuna operazione di notifica; 2) istituzione registro cartaceo; 3) istituzione piattaforma notifiche digitali (PND)	MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	DA ATTUARI IMMEDIATAMENTE	CONTINUATIVA	1) tracciamento integrale di ciascuna operazione di notifica (SINCO); 2) istituzione registro cartaceo (SINCO); 3) attivazione piattaforma notifiche digitali (PND) (SINCO)	1) 9 2) 9 3) 9	

AREA RISCHIO CONTROLLI

		Mappatura del processo		Identificazione, analisi e valutazione del rischio controllo										TRATTAMENTO DEL RISCHIO						
7	attività di controllo tributaria	FUNZIONARIO RESPONSABILE AREA FINANZIARIA	caricamento in procedura di dati forniti da banche del sistema logistica del Territorio e delle Entrate; accertamenti rispetto ad omesse dichiarazioni di possesso/possibilità, versamenti, accertamenti rispetto al dichiarato; verifica versamenti - rimborso; provvedimenti di liquidazione (accertamenti/tributo)	funzionario/Operatività	mancato o parziale controllo in relazione a particolari contribuenti	inadeguata o assenza di controlli	alto	medio	basso	medio	medio	medio	medio	trasparenza, applicazione normativa codice di comportamento, applicazione norme conflitto di interessi	Definizione di un piano di controllo con evidenza dei controlli eseguiti (report a consuntivo sul numero dei controlli annuali eseguiti)	MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIÀ IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) presenza piano di controllo annuale (D/NG) 2) consegna report annuale per il 100% dei controlli eseguiti (D/NG)	1/9 2/9
8	attività di controllo servizi a domanda individuale	FUNZIONARIO RESPONSABILE AREA SOCIALE	accertamenti finalizzati alla verifica del regolare pagamento da parte degli utenti, delle tariffe dei servizi a domanda individuale erogati dall'ente	funzionario/Operatività	mancato o parziale controllo in relazione a particolari contribuenti	inadeguata o assenza di controlli	alto	medio	basso	medio	medio	medio	medio	trasparenza, applicazione normativa codice di comportamento, applicazione norme conflitto di interessi	Definizione di un piano di controllo con evidenza dei controlli eseguiti (report a consuntivo sul numero dei controlli annuali eseguiti)	MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIÀ IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) presenza piano di controllo annuale (D/NG) 2) consegna report annuale per il 100% dei controlli eseguiti (D/NG)	1/9 2/9



**CITTA' DI PIAZZOLA SUL BRENTA**  
**PROVINCIA DI PADOVA**

***P.I.A.O. 2025/2027***

***SOTTOSEZIONE 2.3 "RISCHI  
CORRUTTIVI E TRASPARENZA"***

***PARTE TERZA***  
***MONITORAGGIO SULL'IDONEITA' E  
SULL'ATTUAZIONE DELLE MISURE***

## PREMESSA

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

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

### 1. il monitoraggio

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

#### 1.1 il monitoraggio sull'attuazione delle misure

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

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

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

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

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

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

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

Dalle schede di monitoraggio relative all'annualità 2023 non si desumono segnalazioni di particolari criticità, ad eccezione di alcuni procedimenti del Settore Polizia Locale, per i quali sono già in atto apposite misure correttive.

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

## 1.2 il monitoraggio sull'idoneità delle misure

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

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

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

Comune di Piazzola sul Brenta. Dalla relazione relativa all'annualità trascorsa non sono emersi elementi rilevanti ai fini di una prognosi di particolare rischiosità all'interno dell'ente.

## **2. il riesame**

Il processo di gestione del rischio, le cui risultanze confluiscono nella sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO, deve essere organizzato e realizzato in maniera tale da consentire un costante flusso di informazioni e feedback in ogni sua fase e deve essere svolto secondo il *principio guida del "miglioramento progressivo e continuo"*.

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

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

## **3. il monitoraggio in tema di operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo**

Ad integrazione di quanto previsto ai paragrafi precedenti, si ritiene opportuno introdurre una forma di monitoraggio anche per quanto riguarda l'attuazione di quanto disposto con la delibera di Giunta n. 68/2023 che ha approvato ATTO ORGANIZZATIVO PER LA DISCIPLINA DELLE MODALITA' OPERATIVE PER LA COMUNICAZIONE DI OPERAZIONI SOSPETTE DI RICICLAGGIO E DI FINANZIAMENTO DEL TERRORISMO.

Circa le modalità attuative, nell'ottica di semplificazione e di una maggiore sostenibilità ed idoneità dell'attività di monitoraggio, i Responsabili di Area sono tenuti annualmente alla compilazione e trasmissione al RPC delle schede di monitoraggio di cui all'allegato A) alla presente parte, che vengono integrate con la PARTE TERZA – ATTUAZIONE DELLE MISURE DI SEGNALEZIONE DI OPERAZIONI SOSPETTE DI RICICLAGGIO E DI FINANZIAMENTO DEL TERRORISMO.

Si precisa che detto monitoraggio non sostituisce e non fa venir meno l'obbligo di comunicazione tempestiva al Gestore S.O.S./RPCT, in corso d'anno, nel momento in cui l'ufficio titolare del procedimento ravvisa la sussistenza di un'operazione sospetta.

**Monitoraggio attuazione misure**  
**Sottosezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza”**  
**del P.I.A.O. 2025/2027**  
**Anno .....**

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

**DICHIARAZIONE RESA DAI RESPONSABILI DI SETTORE**

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_

Nato/a a \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) il \_\_\_\_\_,

prestante servizio presso questa Amministrazione in qualità di Responsabile/Titolare di P.O. presso il  
Settore \_\_\_\_\_

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

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

**DICHIARA**

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

Piazzola sul Brenta, li \_\_\_\_\_

Il Responsabile del Settore

\_\_\_\_\_

**PARTE PRIMA – ATTUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE GENERALI**

MISURA GENERALE	SITUAZIONE DA MONITORARE	SI	NO	(in caso di risposta affermativa) SITUAZIONE RILEVATA
TRASPARENZA	Vi sono difficoltà ad adempiere regolarmente agli obblighi in materia di trasparenza di pertinenza del proprio settore?			
CODICI DI COMPORTAMENTO	Si sono verificate inosservanze al codice di comportamento generale (D.P.R. 62/2013) ed al codice di comportamento integrativo (G.C. n. 132 del 21/12/2022) da parte dei dipendenti assegnati al proprio settore?			
ROTAZIONE DEL PERSONALE	Si è avvertita l'esigenza di effettuare una rotazione interna del personale assegnato, finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione?			
CONFLITTO DI INTERESSI	Si sono rilevati casi di conflitto di interessi in capo ai dipendenti assegnati, che hanno richiesto l'astensione dalla partecipazione a determinati procedimenti?			
CONFERIMENTO E AUTORIZZAZIONE INCARICHI	Nelle procedure di conferimento ed autorizzazione di incarichi al personale dipendente, si sono verificate inosservanze all'art. 53 del D. Lgs. n. 165/2001 e alla delibera di G.C. n. 116 del 12.11.2014 (Regolamento incarichi extraistituzionali)?			
	Ha avuto notizia o segnalazioni sullo svolgimento di incarichi extra-istituzionali non autorizzati da parte dei dipendenti assegnati al proprio settore?			

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

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

<sup>1</sup> Si intende a tale titolo:

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

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

## PARTE SECONDA – ATTUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE

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

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

Ulteriori suggerimenti per il miglioramento della sottosezione .....

## PARTE TERZA – ATTUAZIONE DELLE MISURE DI SEGNALAZIONE DI OPERAZIONI SOSPETTE DI RICICLAGGIO E DI FINANZIAMENTO DEL TERRORISMO

Indicazioni per la compilazione:

**Check list n. 1** (indicatori soggettivi): tutti i Responsabili di Settore

**Check list n. 2** (indicatori oggettivi): tutti i Responsabili di Settore

**Check list n. 3** (indicatori specifici appalti): tutti i Responsabili di Settore

**Check list n. 4** (indicatori specifici finanziamenti): tutti i Responsabili di Settore

**Check list n. 5** (indicatori specifici immobili): Responsabile Settore Finanziario, Responsabile Settore Tecnico, Responsabile Settore Urbanistica

**Check list n. 6** (indicatori specifici commercio): Responsabile Settore Urbanistica

**Check list n. 7** (indicatori specifici fondi PNRR): Responsabile Settore Amministrativo, Responsabile Settore Tecnico

**CHECK LIST N. 1 – INDICATORI SOGGETTIVI**

Sentiti in merito i vari responsabili di procedimento, nei procedimenti di competenza del proprio Settore, nel corso dell'anno di riferimento, si sono riscontrate le seguenti situazioni:

	<b>INDICATORE DI ANOMALIA - il soggetto cui è riferita l'operazione:</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>PROCEDIMENTO</b>	<b>SOGGETTI</b>	<b>NOTE</b>
<b>A.1</b>	ha residenza, cittadinanza o sede in Paesi terzi ad alto rischio, ovvero opera con controparti situate in tali Paesi, e richiede ovvero effettua operazioni di significativo ammontare con modalità inusuali, in assenza di plausibili ragioni.					
<b>A.2</b>	ha residenza, cittadinanza o sede in un Paese la cui legislazione non consente l'identificazione dei nominativi che ne detengono la proprietà o il controllo.					
<b>A.3</b>	risiede in una zona o in un territorio notoriamente considerati a rischio, in ragione tra l'altro dell'elevato grado di infiltrazione criminale, di economia sommersa o di degrado economico-istituzionale					
<b>A.4</b>	risiede ovvero opera con controparti situate in aree di conflitto o in Paesi che notoriamente finanziano o sostengono attività terroristiche o nei quali operano organizzazioni terroristiche, ovvero in zone limitrofe o di transito rispetto alle predette aree.					
<b>A.5</b>	presenta documenti (quali, ad esempio, titoli o certificati), specie se di dubbia autenticità, attestanti l'esistenza di cospicue disponibilità economiche o finanziarie in Paesi terzi ad alto rischio					
<b>A.6</b>	presenta garanzie reali o personali rilasciate da soggetti con residenza, cittadinanza o sede in Paesi terzi ad alto rischio ovvero attinenti a beni ubicati nei suddetti Paesi.					

<b>B.1</b>	fornisce informazioni palesemente inesatte o del tutto incomplete o addirittura false ovvero si mostra riluttante a fornire ovvero rifiuta di fornire informazioni, dati e documenti comunemente acquisiti per l'esecuzione dell'operazione, in assenza di plausibili giustificazioni.					
<b>B.2</b>	presenta documentazione che appare falsa o contraffatta ovvero contiene elementi del tutto difformi da quelli tratti da fonti affidabili e indipendenti o presenta comunque forti elementi di criticità o di dubbio					
<b>B.3</b>	all'atto di esibire documenti di identità ovvero alla richiesta di fornire documentazione o informazioni inerenti all'operazione, rinuncia a eseguirla.					
<b>B.4</b>	rifiuta di fornire ovvero è reticente a fornire informazioni o documenti concernenti aspetti molto rilevanti, specie se attinenti all'individuazione dell'effettivo beneficiario dell'operazione					
<b>C.1</b>	risulta collegato, direttamente o indirettamente, con soggetti sottoposti a procedimenti penali o a misure di prevenzione patrimoniale ovvero con persone politicamente esposte o con soggetti censiti nelle liste pubbliche delle persone o degli enti coinvolti nel finanziamento del terrorismo, e richiede ovvero effettua operazioni di significativo ammontare con modalità inusuali, in assenza di plausibili ragioni.					
<b>C.2</b>	è notoriamente contiguo (ad esempio, familiare, convivente, associato) ovvero opera per conto di persone sottoposte a procedimenti penali o a misure di prevenzione patrimoniale o ad altri provvedimenti di dissequestro.					

<b>C.3</b>	è notoriamente contiguo (ad esempio, familiare, convivente, associato) ovvero opera per conto di persone che risultano rivestire importanti cariche pubbliche, anche a livello domestico, nazionale o locale.					
<b>C.4</b>	è un'impresa che è connessa a vario titolo a una persona con importanti cariche pubbliche a livello domestico e che improvvisamente registra un notevole incremento del fatturato a livello nazionale o del mercato locale.					
<b>C.5</b>	è notoriamente contiguo (ad esempio, familiare, convivente, associato) ovvero opera per conto di soggetti censiti nelle liste delle persone o degli enti coinvolti nel finanziamento del terrorismo o comunque notoriamente riconducibili ad ambienti del radicalismo o estremismo.					
<b>C.6</b>	è un'impresa, specie se costituita di recente, partecipata da soci ovvero con amministratori di cui è nota la sottoposizione a procedimenti penali o a misure di prevenzione o che sono censiti nelle liste delle persone o degli enti coinvolti nel finanziamento del terrorismo, ovvero notoriamente contigui a questi.					
<b>C.7</b>	intrattiene rilevanti rapporti finanziari con fondazioni, associazioni, altre organizzazioni non profit ovvero organizzazioni non governative, riconducibili a persone sottoposte a procedimenti penali o a misure di prevenzione patrimoniale o a provvedimenti di sequestro, a persone che risultano rivestire importanti cariche pubbliche, anche a livello domestico, ovvero a soggetti censiti nelle liste delle persone o degli enti coinvolti nel finanziamento del terrorismo.					

<b>C.8</b>	risulta collegato con organizzazioni non profit ovvero con organizzazioni non governative che presentano tra loro connessioni non giustificate, quali ad esempio la condivisione dell'indirizzo, dei rappresentanti o del personale, ovvero la titolarità di molteplici rapporti riconducibili a nominativi ricorrenti.					
<b>D.1</b>	risulta caratterizzato da assetti proprietari, manageriali e di controllo artificiosamente complessi od opachi e richiede ovvero effettua operazioni di significativo ammontare con modalità inusuali, in assenza di plausibili ragioni.					
<b>D.2</b>	è caratterizzato da strutture societarie opache (desumibili, ad esempio, da visure nei registri camerali) ovvero si avvale artificiosamente di società caratterizzate da catene partecipative complesse nelle quali sono presenti, a titolo esemplificativo, trust, fiduciarie, fondazioni, international business company					
<b>D.3</b>	è caratterizzato da ripetute e/o improvvise modifiche nell'assetto proprietario, manageriale (ivi compreso il "direttore tecnico" o di controllo dell'impresa).					
<b>D.4</b>	è di recente costituzione, effettua una intensa operatività finanziaria, cessa improvvisamente l'attività e viene posto in liquidazione.					
<b>D.5</b>	è un'impresa, specie se costituita di recente, controllata o amministrata da soggetti che appaiono come meri prestanome.					
<b>D.6</b>	mantiene invariati gli assetti gestionali e/o la propria operatività, nonostante sia un'azienda sistematicamente in perdita o comunque in difficoltà finanziaria					

D.7	mostra di avere scarsa conoscenza della natura, dell'oggetto, dell'ammontare o dello scopo dell'operazione, ovvero è accompagnato da altri soggetti che si mostrano interessati all'operazione, generando il sospetto di agire non per conto proprio ma di terzi					
-----	--	--	--	--	--	--

**CHECK LIST N. 2 – INDICATORI OGGETTIVI**

Sentiti in merito i vari responsabili di procedimento, nei procedimenti di competenza del proprio Settore, nel corso dell'anno di riferimento, si sono riscontrate le seguenti situazioni:

INDICATORE DI ANOMALIA - l'operazione contempla:		SI	NO	PROCEDIMENTO	SOGGETTI	NOTE
A.1	Richiesta ovvero esecuzione di operazioni con oggetto o scopo del tutto incoerente con l'attività o con il complessivo profilo economico-patrimoniale del soggetto cui è riferita l'operazione o dell'eventuale gruppo di appartenenza, desumibile dalle informazioni in possesso o comunque rilevabili da fonti aperte, in assenza di plausibili giustificazioni.					
A.2	Acquisto di beni o servizi non coerente con l'attività del soggetto cui è riferita l'operazione, specie se seguito da successivo trasferimento del bene o servizio in favore di società appartenenti allo stesso gruppo, in mancanza di corrispettivo.					
A.3	Impiego di disponibilità che appaiono del tutto sproporzionate rispetto al profilo economico-patrimoniale del soggetto (ad esempio, operazioni richieste o eseguite da soggetti con "basso profilo fiscale" o che hanno omesso di adempiere agli obblighi tributari)					

A.4	operazioni richieste o effettuate da organizzazioni non profit ovvero da organizzazioni non governative che, per le loro caratteristiche (ad esempio tipologie di imprese beneficiarie o aree geografiche di destinazione dei fondi), risultano riconducibili a scopi di finanziamento del terrorismo ovvero manifestamente incoerenti con le finalità dichiarate o comunque proprie dell'ente in base alla documentazione prodotta, specie se tali organizzazioni risultano riconducibili a soggetti che esercitano analoga attività a fini di lucro.								
A.5	Operazioni richieste o effettuate da più soggetti recanti lo stesso indirizzo ovvero la medesima domiciliazione fiscale, specie se tale indirizzo appartiene anche a una società commerciale e ciò appare incoerente rispetto all'attività dichiarata dagli stessi.								
A.6	Richiesta di regolare i pagamenti mediante strumenti incoerenti rispetto alle ordinarie prassi di mercato, in assenza di ragionevoli motivi legati al tipo di attività esercitata o a particolari condizioni adeguatamente documentate.								
A.7	Offerta di polizze di assicurazione relative ad attività sanitaria da parte di agenti o brokers operanti in nome c/o per conto di società estere, anche senza succursali in Italia, a prezzi sensibilmente inferiori rispetto a quelli praticati nel mercato								
B.1	Richiesta ovvero esecuzione di operazioni prive di giustificazione commerciale con modalità inusuali rispetto al normale svolgimento della professione o dell'attività, soprattutto se caratterizzate da elevata complessità o da significativo ammontare, qualora non siano rappresentate specifiche esigenze.								

<b>B.2</b>	Frequente e inconsueto rilascio di deleghe o procure al fine di evitare contatti diretti ovvero utilizzo di indirizzi, anche postali, diversi dal domicilio, dalla residenza o dalla sede, o comunque ricorso ad altre forme di domiciliazione di comodo.					
<b>B.3</b>	Frequente richiesta di operazioni per conto di uno o più soggetti terzi, in assenza di ragionevoli motivi legati al tipo di attività esercitata o al rapporto tra le parti o a particolari condizioni adeguatamente documentate					
<b>B.4</b>	Estinzione anticipata e inaspettata, in misura totale o parziale, dell'obbligazione da parte del soggetto cui è riferita l'operazione					
<b>B.5</b>	Richiesta di estinzione di un'obbligazione effettuata da un terzo estraneo al rapporto negoziale, in assenza di ragionevoli motivi o di collegamenti con il soggetto cui è riferita l'operazione					
<b>B.6</b>	improvviso e ingiustificato intervento di un terzo a copertura dell'esposizione del soggetto cui è riferita l'operazione, specie laddove il pagamento sia effettuato in un'unica soluzione ovvero sia stato concordato in origine un pagamento rateizzato.					
<b>B.7</b>	Presentazione di garanzie personali rilasciate da parte di soggetti che sembrano operare in via professionale senza essere autorizzati allo svolgimento dell'attività di prestazione di garanzie.					
<b>C.1</b>	Richiesta ovvero esecuzione di operazioni con configurazione illogica ed economicamente o finanziariamente svantaggiose, specie se sono previste modalità eccessivamente complesse od onerose, in assenza di plausibili giustificazioni.					

<b>C.2</b>	Richiesta a una Pubblica amministrazione dislocata in località del tutto estranea all'area di interesse dell'attività del soggetto cui è riferita l'operazione, specie se molto distante dalla residenza, dal domicilio o dalla sede effettiva.					
<b>C.3</b>	Richiesta di modifica delle condizioni o delle modalità di svolgimento dell'operazione, specie se tali modifiche comportano ulteriori oneri a carico del soggetto cui è riferita l'operazione.					
<b>C.4</b>	Richiesta di esecuzione in tempi particolarmente ristretti a prescindere da qualsiasi valutazione attinente alle condizioni economiche.					
<b>C.5</b>	Acquisto o vendita di beni o servizi di valore significativo (ad esempio, beni immobili e mobili registrati; società; contratti; brevetti; partecipazioni) effettuate a prezzi palesemente sproporzionati rispetto ai correnti valori di mercato o al loro prevedibile valore di stima.					
<b>C.6</b>	operazioni ripetute, di importo significativo, effettuate in contropartita con società che risultano costituite di recente e hanno un oggetto sociale generico o incompatibile con l'attività del soggetto che richiede o esegue l'operazione (ad esempio, nel caso di rapporti ripetuti fra appaltatori e subappaltatori "di comodo").					
<b>C.7</b>	Richiesta di accredito su rapporti bancari o finanziari sempre diversi.					
<b>C.8</b>	Proposta di regolare sistematicamente i pagamenti secondo modalità tali da suscitare il dubbio che si intenda ricorrere a tecniche di frazionamento del valore economico dell'operazione.					

**CHECK LIST N. 3 – INDICATORI SPECIFICI APPALTI**

Sentiti in merito i vari responsabili di procedimento, nei procedimenti di competenza del proprio Settore, nel corso dell'anno di riferimento, si sono riscontrate le seguenti situazioni:

		INDICATORE DI ANOMALIA - la procedura si caratterizza per:	SI	NO	PROCEDIMENTO	SOGGETTI	NOTE
FASE DI SCELTA DEL CONTRAENTE	A.1	Partecipazione a gara per la realizzazione di lavori pubblici o di pubblica utilità, specie se non programmati, in assenza dei necessari requisiti (soggettivi, economici, tecnico-realizzativi, organizzativi e gestionali) con apporto di rilevanti mezzi finanziari privati, specie se di incerta provenienza o non compatibili con il profilo economico-patrimoniale dell'impresa, ovvero con una forte disponibilità di anticipazioni finanziarie e particolari garanzie di rendimento prive di idonea giustificazione.					
	A.2	Partecipazione a procedure di affidamento di lavori pubblici, servizi e forniture in assenza di qualsivoglia convenienza economica all'esecuzione del contratto, anche con riferimento alla dimensione aziendale e alla località di svolgimento della prestazione.					
	A.3	Partecipazione a procedure di affidamento di lavori pubblici, servizi e forniture da parte di un raggruppamento temporaneo di imprese, costituito da un numero di partecipanti del tutto sproporzionato in relazione al valore economico e alle prestazioni oggetto del contratto, specie se il singolo partecipante è a sua volta riunito, raggruppato o consorziato.					
	A.4	Partecipazione a procedure di affidamento di lavori pubblici, servizi e forniture da parte di una rete di imprese il cui programma comune non contempla tale partecipazione tra i propri scopi strategici.					

A.5	Partecipazione a procedure di affidamento di lavori pubblici, servizi e forniture mediante ricorso al meccanismo dell'avvalimento plurimo o frazionato, ai fini del raggiungimento della qualificazione richiesta per l'aggiudicazione della gara, qualora il concorrente non dimostri l'effettiva disponibilità dei mezzi facenti capo all'impresa avvalsa, necessari all'esecuzione dell'appalto, ovvero qualora dal contratto di avvalimento o da altri elementi assunti nel corso del procedimento se ne desuma l'eccessiva onerosità ovvero l'irragionevolezza											
A.6	Partecipazione a procedure di affidamento di lavori pubblici, servizi e forniture da parte di soggetti che, nel corso dell'espletamento della gara, ovvero della successiva esecuzione, realizzano operazioni di cessione, affitto di azienda o di un suo ramo ovvero di trasformazione, fusione o scissione della società, prive di giustificazione.											
A.7	Presentazione di offerta con un ribasso sull'importo a base di gara particolarmente elevato nei casi in cui sia stabilito un criterio di aggiudicazione al prezzo più basso, ovvero che risulta anormalmente bassa sulla base degli elementi specifici acquisiti dalla stazione appaltante, specie se il contratto è caratterizzato da complessità elevata.											
A.8	Presentazione di una sola offerta da parte del medesimo soggetto nell'ambito di procedure di gara che prevedono tempi ristretti di presentazione delle offerte, requisiti di partecipazione particolarmente stringenti e un costo della documentazione di gara sproporzionato rispetto all'importo del contratto, specie se il bando di gara è stato modificato durante il periodo di pubblicazione.											

<b>AGGIUDICAZIONE</b>	<b>B.1</b>	Ripetuti affidamenti a un medesimo soggetto, non giustificati dalla necessità di evitare soluzioni di continuità di un servizio nelle more della indizione ovvero del completamento della procedura di gara.					
	<b>B.2</b>	Ripetute aggiudicazioni a un medesimo soggetto, in assenza di giustificazione, specie se in un breve arco temporale, per contratti di importo elevato e mediante affidamenti diretti o con procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando di gara, o a seguito di procedura a evidenza pubblica precedentemente revocata.					
	<b>B.3</b>	Contratto aggiudicato previo frazionamento in lotti non giustificato in relazione alla loro funzionalità, possibilità tecnica o convenienza economica.					
	<b>B.4</b>	Aggiudicazione di sponsorizzazioni tecniche di utilità o valore complessivo indeterminato o difficilmente determinabile, con individuazione, da parte dello sponsor, di uno o più soggetti esecutori, soprattutto nel caso in cui questi ultimi coincidano con raggruppamenti costituiti da un elevato numero di partecipanti o i cui singoli partecipanti sono, a loro volta, riuniti, raggruppati o consorziati, specie se privi dei prescritti requisiti di qualificazione per la progettazione e l'esecuzione.					
<b>ESECUZ.</b>	<b>C.1</b>	Modifiche delle condizioni contrattuali in fase di esecuzione, consistenti in una variazione delle prestazioni originarie, in un allungamento dei termini di ultimazione dei lavori, servizi o forniture, in rinnovi o proroghe, al di fuori dei casi normativamente previsti, o in un significativo incremento dell'importo contrattuale					

<b>C.2</b>	Esecuzione del contratto caratterizzata da ripetute e non giustificate operazioni di cessione, affitto di azienda o di un suo ramo, ovvero di trasformazione, fusione o scissione della società.					
<b>C.3</b>	Ricorso al subappalto oltre la quota parte subappaltabile, in assenza di preventiva indicazione in sede di offerta ovvero senza il necessario deposito del contratto di subappalto presso la stazione appaltante o della documentazione attestante il possesso da parte del subappaltatore dei requisiti di legge					
<b>C.4</b>	Cessioni di crediti derivanti dall'esecuzione del contratto, effettuate nei confronti di soggetti diversi da banche e da intermediari finanziari aventi nell'oggetto sociale l'esercizio dell'attività di acquisto dei crediti ovvero senza l'osservanza delle prescrizioni di forma e di previa notifica della cessione, salva la preventiva accettazione, da parte della stazione appaltante, contestuale alla stipula del contratto.					
<b>C.5</b>	Previsione nei contratti di concessione o di finanza di progetto di importo superiore alle soglie comunitarie di un termine di realizzazione di lunga durata, soprattutto se superiore a 4 anni, a fronte anche delle anticipazioni finanziarie effettuate dal concessionario o promotore.					
<b>C.6</b>	Esecuzione delle attività affidate al contraente generale direttamente o per mezzo di soggetti terzi in assenza di adeguata esperienza, qualificazione, capacità organizzativa tecnico-realizzativa e finanziaria.					

<b>C.8</b>	Esecuzione della prestazione oggetto della sponsorizzazione mediante il ricorso a subappalti oltre i limiti imposti per i contratti pubblici ovvero mediante il ripetuto ricorso a subaffidamenti, specie se in reiterata violazione degli obblighi contrattuali e delle prescrizioni impartite dall'amministrazione in ordine alla progettazione, direzione ed esecuzione del contratto.					
------------	---	--	--	--	--	--

**CHECK LIST N. 4 – INDICATORI SPECIFICI FINANZIAMENTI**

Sentiti in merito i vari responsabili di procedimento, nei procedimenti di competenza del proprio Settore, nel corso dell'anno di riferimento, si sono riscontrate le seguenti situazioni:

<b>INDICATORE DI ANOMALIA - la procedura si caratterizza per:</b>		<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>PROCEDIMENTO</b>	<b>SOGGETTI</b>	<b>NOTE</b>
<b>A.1</b>	Richiesta di finanziamento pubblico incompatibile con il profilo economico-patrimoniale del soggetto cui è riferita l'operazione.					
<b>A.2</b>	Richiesta di finanziamenti pubblici effettuata anche contestualmente da più società appartenenti allo stesso gruppo, dietro prestazione delle medesime garanzie.					
<b>A.3</b>	Utilizzo di finanziamenti pubblici con modalità non compatibili con la natura e lo scopo del finanziamento erogato.					
<b>A.4</b>	Costituzione di società finalizzata esclusivamente alla partecipazione a bandi per l'ottenimento di agevolazioni finanziarie, specie se seguita da repentine modifiche statutarie e, in particolare, da cospicui aumenti di capitale, cambiamenti di sede ovvero da trasferimenti d'azienda.					

<b>A.5</b>	Richiesta di agevolazioni finanziarie da parte di soggetti giuridici aventi il medesimo rappresentate legale, uno o più amministratori comuni, ovvero riconducibili al medesimo titolare effettivo o a persone collegate (ad esempio, familiare, convivente ovvero associato).					
<b>A.6</b>	Richiesta di agevolazioni finanziarie da parte di società costituite in un arco temporale circoscritto, specie se con uno o più soci in comune.					
<b>A.7</b>	Richiesta di agevolazioni finanziarie previste da differenti disposizioni di legge da parte di più società facenti parte dello stesso gruppo, in assenza di plausibili giustificazioni.					
<b>A.8</b>	Richiesta di agevolazioni finanziarie presentate da professionisti o procuratori che operano o sono domiciliati in località distanti dal territorio in cui sarà realizzata l'attività beneficiaria dell'agevolazione, specie se i predetti soggetti operano come referenti di più società richiedenti interventi pubblici.					
<b>A.9</b>	Presentazione di dichiarazioni relative alla dimensione aziendale dell'impresa necessaria per ottenere le agevolazioni pubbliche che appaiono false o carenti di informazioni rilevanti.					
<b>A.10</b>	Estinzione anticipata di finanziamento agevolato con utilizzo di ingenti somme che appaiono non compatibili con il profilo economico del soggetto finanziato.					
<b>B.1</b>	la richiesta è stata presentata per interposta persona (es. procuratore speciale)					

<b>B.2</b>	la richiesta/istanza è risultata incompleta o con documentazione mancante, la richiesta di integrazione non è stata soddisfatta, la pratica è stata archiviata o la richiesta è stata ritirata					
<b>B.3</b>	il richiedente rifiuta ovvero è reticente nel fornire informazioni o documenti attinenti all'individuazione dell'effettivo beneficiario della pratica					
<b>B.4</b>	la richiesta riguarda un'Associazione/ETS di recente costituzione					
<b>B.5</b>	il legale rappresentante dell'Associazione/ETS interessata dalla richiesta/istanza è persona molto anziana (es. ultraottantenne) o molto giovane (poco più che diciottenne) tale da apparire mero prestanome					
<b>B.6</b>	il legale rappresentante dell'Associazione/ETS interessata dalla richiesta/istanza risiede in località posta a notevole distanza da quella in cui è stata presentata la richiesta/istanza					
<b>B.7</b>	il legale rappresentante dell'Associazione/ETS interessata dalla richiesta/istanza risiede in località notoriamente caratterizzata da infiltrazioni criminali che incidono sul tessuto socio/economico/politico					
<b>B.8</b>	la sede legale dell'Associazione/ETS interessata dalla richiesta/istanza si trova in ambito territoriale posto a notevole distanza da quello in cui è stata presentata la richiesta/istanza					
<b>B.9</b>	la sede legale dell'Associazione/ETS interessata dalla richiesta/istanza si trova in ambito territoriale notoriamente caratterizzato da infiltrazioni criminali che incidono sul tessuto socio/economico/politico					
<b>B.10</b>	la domanda/istanza si riferisce ad Associazione/ETS il cui indirizzo di posta elettronica (semplice o certificata) risulta essere il medesimo di altre Associazioni/ETS					
<b>B.11</b>	la domanda/istanza è stata recapitata personalmente da un soggetto che, allo stesso modo, l'ha fatto per altre Associazioni/ETS					

B.12	persona politicamente esposta, o suo parente, ha palesato particolare interesse rispetto alla trattazione della pratica					
------	---	--	--	--	--	--

**CHECK LIST N. 5 – INDICATORI SPECIFICI IMMOBILI**

Sentiti in merito i vari responsabili di procedimento, nei procedimenti di competenza del proprio Settore, nel corso dell'anno di riferimento, si sono riscontrate le seguenti situazioni:

	INDICATORE DI ANOMALIA - la procedura si caratterizza per:	SI	NO	PROCEDIMENTO	SOGGETTI	NOTE
A.1	Disponibilità di immobili o di altri beni di pregio da parte di nominativi privi delle necessarie disponibilità economiche o patrimoniali, in assenza di plausibili giustificazioni, anche connesse con la residenza del soggetto cui è riferita l'operazione, la sede della sua attività, ovvero in assenza di legami fra il luogo in cui si trovano i beni e il soggetto cui è riferita l'operazione.					
A.2	Acquisto di beni immobili per importi rilevanti da parte di società scarsamente capitalizzate o con notevole deficit patrimoniale					
A.3	Acquisto e vendita di beni immobili, specie se di pregio, in un ristretto arco di tempo, soprattutto se sia riscontrabile un'ampia differenza tra il prezzo di vendita e di acquisto.					
A.4	Ripetuti acquisti di immobili, specie se di pregio, in un ristretto arco temporale, in assenza di ricorso a mutui immobiliari o ad altre forme di finanziamento.					

**CHECK LIST N. 6 – INDICATORI SPECIFICI COMMERCIO**

Sentiti in merito i vari responsabili di procedimento, nei procedimenti di competenza del proprio Settore, nel corso dell'anno di riferimento, si sono riscontrate le seguenti situazioni:

	<b>INDICATORE DI ANOMALIA - la procedura si caratterizza per:</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>PROCEDIMENTO</b>	<b>SOGGETTI</b>	<b>NOTE</b>
<b>A.1</b>	Operazioni di acquisto e vendita di beni o attività tra società riconducibili allo stesso gruppo					
<b>A.2</b>	Svolgimento di attività commerciali soggette a comunicazioni o ad autorizzazioni da parte di nominativi privi delle necessarie disponibilità economiche o patrimoniali, in assenza di plausibili giustificazioni, anche connesse con la residenza del soggetto cui è riferita l'operazione, la sede della sua attività ovvero in assenza di legami con il luogo in cui si svolge l'attività					
<b>A.3</b>	Acquisto di licenze di commercio per importi rilevanti da parte di società scarsamente capitalizzate o con notevole deficit patrimoniale, in assenza di plausibili giustificazioni connesse con la residenza o la sede dell'attività del soggetto cui è riferita l'operazione.					
<b>A.4</b>	Richieste di licenze di commercio da parte di società scarsamente capitalizzate o con notevole deficit patrimoniale, in assenza di plausibili giustificazioni connesse con la residenza o la sede dell'attività del soggetto cui è riferita l'operazione.					
<b>A.5</b>	Ripetute cessioni di licenze di commercio, in un ristretto arco di tempo, soprattutto se per importi molto differenti.					
<b>A.6</b>	Ripetuti subentri in licenze di commercio, in un ristretto arco di tempo ovvero frequente affitto o subaffitto di attività.					

A.7	Ripetuto rilascio di licenze commerciali senza avvio dell'attività produttiva.					
-----	--	--	--	--	--	--

**CHECK LIST N. 7 – INDICATORI SPECIFICI FONDI PNRR**

Sentiti in merito i vari responsabili di procedimento, nei procedimenti di competenza del proprio Settore, nel corso dell'anno di riferimento, si sono riscontrate le seguenti situazioni:

	INDICATORE DI ANOMALIA - la procedura si caratterizza per:	SI	NO	PROCEDIMENTO	SOGGETTI	NOTE
A.1	anomalie emerse in sede di controllo della documentazione antimafia					
A.2	anomalie emerse in sede di verifica del titolare effettivo					
A.3	anomalie riguardanti la completa tracciabilità delle operazioni e la tenuta di una apposita codificazione contabile per l'utilizzo delle risorse					
A.4	coinvolgimento degli intermediari bancari e finanziari e dei professionisti, nell'ambito delle attività di assistenza, supporto e consulenza prestate per agevolare l'accesso ai fondi PNRR ed anomalie riguardanti la coerenza tra il profilo del soggetto che intende accedere ai predetti fondi, il settore economico di appartenenza e gli interventi che dovranno essere realizzati in attuazione del PNRR.					

A.5	servizi offerti in ambito PNRR attraverso consulenti, mediatori e, in generale, collaboratori esterni, ove il soggetto si rifiuta o si mostra ripetutamente riluttante a fornire le informazioni o i dati ordinariamente necessari, o fornisce informazioni false, del tutto carenti o ingiustificatamente difformi da quelle altrimenti reperibili, ovvero è caratterizzato da assetti proprietari, manageriali e di controllo artificialmente complessi ovvero opachi o risulta supportato, anche economicamente, da soggetti a lui non collegati, specie se si tratta di persone politicamente esposte.					
A.6	finanziamenti che prevedono il rilascio di garanzie, con l'offerta in pegno di beni di incerta provenienza, specie ove sia difficile appurare se il soggetto ne sia l'effettivo titolare, o di altre forme di garanzia rilasciate da soggetti di dubbio profilo, anche esteri, ovvero di non agevole identificazione.					
A.7	eventuali flussi finanziari in favore di persone politicamente esposte o soggetti a queste notoriamente collegati, per esempio in relazione a prestazioni di tipo consulenziale o a operazioni di natura mobiliare o immobiliare che appaiono inusuali, incoerenti o illogiche.					



---

CITTA' DI PIAZZOLA SUL BRENTA  
PROVINCIA DI PADOVA

*P.I.A.O. 2025/2027*

*SOTTOSEZIONE 2.3 "RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA"*

**PARTE QUARTA**

**PROGRAMMAZIONE DELL'ATTUAZIONE DELLA  
TRASPARENZA**

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

### **Premessa**

#### **1. Le principali novità**

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

#### **2. Procedimento di elaborazione e adozione della PARTE QUARTA**

In questa sezione del PIAO vengono illustrati:

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

#### **3. Iniziative di comunicazione della trasparenza**

In questa sezione del PIAO vengono illustrati:

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

#### **4. Processo di attuazione del Programma**

In questa sezione del PIAO si fa riferimento a:

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

#### **5. “Dati ulteriori”**

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

## PREMESSA

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

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

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

Tale disciplina è stata poi profondamente innovata dal **D. LGS. 25 MAGGIO 2016, N. 97** battezzato **F.O.I.A. (Freedom Of Information Act)** "*Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*".

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

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

In base a tali recenti novità, il presente documento è delineato come parte della sottosezione "2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA" all'interno del PIAO 2023/2025 e, secondo un principio di gradualità progressiva e sostenibilità complessiva, recepisce le indicazioni contenute nel PNA 2022 approvato dall'ANAC con delibera n. 7 del 17/01/2023.

## 1. LE PRINCIPALI NOVITA'

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

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

Da ultimo, l'albero della trasparenza è stato ulteriormente adeguato in conformità ai seguenti provvedimenti dell'ANAC:

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

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

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



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

- a) **Obiettivi strategici in materia di trasparenza posti dal Consiglio Comunale:** il Consiglio Comunale, nell'approvare il DUP 2025/2027, ha previsto gli obiettivi strategici in materia di anticorruzione e trasparenza. Detti obiettivi verranno declinati a livello operativo nel Piano degli obiettivi relativo a dette annualità.
- b) **Collegamenti con la performance:** la Giunta, nell'approvare gli atti programmatici in materia di performance, ha da tempo previsto uno specifico obiettivo trasversale (di performance organizzativa) denominato "Attuazione del Piano Trasparenza", assegnato a ciascun responsabile di settore in base agli specifici obblighi di pubblicazione gravanti su ciascun settore, secondo la suddivisione di competenze stabilita. La finalità di tale indicatore è di stimolare la pubblicazione all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente" della maggior percentuale possibile di informazioni previste. Il medesimo indicatore verrà riproposto annualmente, anche per il triennio 2025/2027, in modo da assicurare la continuità dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione, con riferimento alle informazioni pertinenti all'attività amministrativa svolta nelle singole annualità ed avendo come parametro il nuovo prospetto di cui all'ALLEGATO A al presente documento. In tal modo viene assicurato sistematicamente anche il collegamento con il sistema premiante (in base al vigente sistema di valutazione e misurazione della performance).
- c) **Soggetti coinvolti per l'individuazione dei contenuti del Programma:** grazie alla buona attuazione dei PTPCT precedenti, nonché alla progressiva diffusione di una cultura organizzativa sensibile all'affinamento delle competenze in materia di trasparenza, sono stati esaminati e condivisi dalla struttura comunale (*in primis* dai responsabili di settore) i nuovi contenuti del Programma e degli obblighi di trasparenza in generale così come scaturenti dalle norme sopra richiamate. Pertanto, per la redazione del presente Programma, la struttura comunale ha preliminarmente condiviso le problematiche connesse alle modalità di recepimento e di adeguamento ai contenuti normativi. Gli stessi sono stati illustrati poi alla Giunta Comunale, che ne ha recepito le indicazioni.
- d) **Modalità di coinvolgimento degli stakeholders:** gli stakeholders sono stati invitati, con apposito avviso pubblicato all'albo pretorio comunale (prot. n. 861/2025) a presentare proposte ed osservazioni in ordine alla redazione del PIAO 2025/2027 sottosezione 2.3 "rischi corruttivi e trasparenza". Entro la data di scadenza dell'avviso (22/01/2025) non è pervenuta alcuna osservazione in merito.
- e) **Termini e modalità di adozione da parte della Giunta Comunale:** il termine di approvazione del PIAO è stabilito al 31 gennaio di ciascun anno oppure, in caso di approvazione del bilancio di previsione in data successiva al 31 dicembre dell'anno precedente, entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio di previsione.

## INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA

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

- ✓ trasmissione via mail ai componenti dell'Amministrazione (capigruppo consiliari e assessori comunali);
- ✓ trasmissione via mail a tutti i dipendenti;
- ✓ trasmissione via mail al Nucleo di Valutazione;
- ✓ pubblicazione integrale sul sito istituzionale.



### 3. PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA DI ATTUAZIONE DELLA TRASPARENZA

- a) Individuazione dei dirigenti responsabili della trasmissione dei dati:** essendo il Comune di Piazzola sul Brenta privo di personale con qualifica dirigenziale, ai sensi dell'art. 107 del D. Lgs. n. 267/2000 le relative funzioni vengono assegnate con provvedimento del Sindaco ai responsabili di settore. A questi pertanto farà capo, secondo la modalità decentrata sopra illustrata, l'onere di rendere disponibili e fornire ai responsabili della pubblicazione i dati e le informazioni previsti per legge. Peraltro, alla luce delle nuove disposizioni del FOIA, che introducono una serie di obblighi di pubblicazione riguardanti anche i componenti degli organi politici, si rende necessario includere anche quest'ultimi tra i soggetti tenuti all'onere di trasmissione dei relativi dati. Pertanto si individuano quali responsabili della trasmissione dei dati i seguenti nominativi:
- Dott. Fortin Paolo: responsabile della trasmissione dei dati di pertinenza del I° settore (amministrativo/affari generali) e dei dati relativi ai processi/procedimenti gestiti dal Segretario Comunale;
  - Dott. Fabio Montecchio: responsabile della trasmissione dei dati di pertinenza del II° settore (finanziario);
  - Dott. Giuseppe Rigo: responsabile della trasmissione dei dati di pertinenza del III° settore (tecnico)
  - Dott. Gianni Bozza: responsabile della trasmissione dei dati di pertinenza del IV° settore (urbanistico);
  - Comandante Filippo Bovo: responsabile della trasmissione dei dati di pertinenza del V° settore (polizia locale)
  - Sindaco, Assessori e Consiglieri Comunali: responsabili della trasmissione dei dati di cui all'art. 14 del D. Lgs. n. 33/2013.

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

- b) Individuazione dei dirigenti responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati:** essendo il Comune di Piazzola sul Brenta privo di personale con qualifica dirigenziale, ai sensi dell'art. 107 del D. Lgs. n. 267/2000 le relative funzioni vengono assegnate con provvedimento del Sindaco ai responsabili di settore. Pertanto si confermano i responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati nei seguenti nominativi, secondo la modalità decentrata:
- Dott. Fortin Paolo: responsabile della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati di pertinenza del I° settore (amministrativo/affari generali) e dei dati relativi ai processi/procedimenti gestiti dal Segretario Comunale;
  - Dott. Fabio Montecchio: responsabile della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati di pertinenza del II° settore (finanziario);
  - Dott. Giuseppe Rigo: responsabile della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati di pertinenza del III° settore (tecnico);
  - Dott. Gianni Bozza: responsabile della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati di pertinenza del IV° settore (urbanistico);
  - Comandante Filippo Bovo: responsabile della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati di pertinenza del V° settore (polizia locale);
- Resta facoltà di ciascun responsabile di settore individuare un dipendente, appartenente al medesimo settore, quale soggetto incaricato di procedere all'attività materiale di inserimento dei dati nel sito, ferma restando la responsabilità della pubblicazione e dell'aggiornamento dei

dati in capo al responsabile di settore. In base alle indicazioni pervenute da parte dei responsabili di settore, i soggetti incaricati dell'inserimento dei dati sono i seguenti:

- Bruni Enrico: incaricato dell'inserimento dei dati di pertinenza del I° settore (amministrativo/affari generali) e dei dati relativi ai processi/procedimenti gestiti dal Segretario Comunale; Pozza Sonia incaricata dell'inserimento dei dati di pertinenza del settore I° per i procedimenti riguardanti le Risorse Umane;
- Baggio Cinzia: incaricata dell'inserimento dei dati di pertinenza del II° settore (finanziario);
- Campagnaro Marianna: incaricata dell'inserimento dei dati di pertinenza del III° (tecnico);
- Campagnaro Marianna: incaricata dell'inserimento dei dati di pertinenza del IV° settore (urbanistico);
- Silvestrini Claudia: incaricata dell'inserimento dei dati di pertinenza del V° settore (polizia locale).

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

**d) Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e tempestività dei flussi informativi:** premesso che la responsabilità in ordine alla regolarità, completezza, adeguatezza e tempestività dei flussi informativi è in capo a ciascun responsabile di settore, in base alle rispettive competenze<sup>1</sup>, e quindi ogni responsabile di settore ha il potere/dovere di adottare ogni misura organizzativa interna che ritenga più idonea al soddisfacimento di dette finalità, si confermano le seguenti misure organizzative di carattere generale:

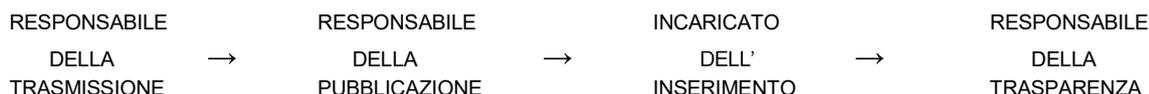
- ✓ nell'ALLEGATO A al presente documento nella colonna "aggiornamento" viene indicata la tempistica entro cui ogni settore deve procedere alle operazioni di inserimento/aggiornamento dei dati di propria competenza; ove indicato "tempestivo", si assume che l'operazione debba avvenire di regola entro 15 giorni dalla formazione/disponibilità del dato;
- ✓ i soggetti responsabili della trasmissione dei dati devono trasmettere o mettere a disposizione dei rispettivi soggetti responsabili della pubblicazione i dati previsti, in tempo utile per consentire il rispetto della tempistica indicata nella colonna "aggiornamento";

---

<sup>1</sup> Vedi **Art. 43 del D. Lgs. n. 33/2013, comma 3:** *I dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge.*

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

Il flusso informativo si può schematizzare nel seguente diagramma:



**e) Misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza:** l'attività di monitoraggio e controllo sull'attuazione degli obblighi in materia di trasparenza è, per espressa previsione di legge<sup>2</sup>, attività precipua del Responsabile della Trasparenza (RdT), e

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

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

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

3. I dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge.

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

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

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

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

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

- ✓ ha già provveduto ad elaborare la modulistica conforme ai nuovi art. 5 e 5 bis del D.Lgs. n. 33/2013 ed a pubblicarla all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente", liberamente scaricabile;
- ✓ ha provveduto ad istituire il Registro degli accessi con decorrenza 01/01/2020, che viene pubblicato semestralmente all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente" ed è liberamente scaricabile.

## DATI ULTERIORI

In tale sottosezione, alla luce di quanto espresso dall'ANAC, vanno pubblicati i dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle altre sottosezioni indicate nell'allegato A alla determinazione n. 1310/2016 e successive modifiche ed integrazioni. E' quindi un impegno ulteriore che l'Amministrazione si assume, nell'esercizio della propria discrezionalità ed in relazione all'attività istituzionale espletata, con la finalità di concretizzare la più recente accezione della trasparenza quale "accessibilità totale", in una logica di piena apertura verso l'esterno.

Tenuto conto dei costi (in termini di utilizzo di risorse umane e strumentali) che l'Amministrazione deve sopportare per l'individuazione e la pubblicazione della rilevante mole dati già richiesti dall'allegato A alla determinazione n. 1310/2016 e successive modifiche ed integrazioni, nonché da quanto ulteriormente previsto dall'allegato n. 9 al PNA 2022, si ritiene praticabile e sostenibile individuare in questa sede le seguenti informazioni ulteriori da pubblicare all'interno della sottosezione "ALTRI CONTENUTI/DATI ULTERIORI":

- A) elenco spese di rappresentanza (da pubblicarsi annualmente dopo l'approvazione del rendiconto dell'esercizio relativo)
- B) rendiconti della destinazione della quota del 5 per mille dell'IRPEF (da pubblicarsi annualmente)

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



ALLEGATO A) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						FUNZIONARI RESPONSABILI della elaborazione e trasmissione dei dati					FUNZIONARI RESPONSABILI della pubblicazione dei dati					MONITORAGGIO ufficio personale							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	FORTIN	MONTECCHIO	RIGO	BOZZA	BOVO	SEGRETARIO	AMMINISTRATORI	FORTIN	MONTECCHIO	RIGO	BOZZA	BOVO	SEGRETARIO	1° rilevazione entro 30 aprile	2° rilevazione entro 31 ottobre			
	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) ( <a href="#">link alla sotto-sezione Altri contenuti Anticorruzione</a> )	Annuale						1								1				
Disposizioni generali	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)	1	1	1	1	1			1	1	1	1	1		1	1			
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1	1	1	1	1				1	1	1	1	1		1	1		
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)										1							1	
				PIAO (piano integrato di attività e programmazione)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)								1										1
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1	1	1	1	1	1			1	1	1	1	1	1		1	1	
		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										1							1	
		Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	1									1								
Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo									1	1	1	1	1		1				
	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)		1							1							1	1		

ALLEGATO A) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						FUNZIONARI RESPONSABILI della elaborazione e trasmissione dei dati					FUNZIONARI RESPONSABILI della pubblicazione dei dati					MONITORAGGIO ufficio personale					
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	FORTIN	MONTECCHIO	RIGO	BOZZA	BOVO	SEGRETARIO	AMMINISTRATORI	FORTIN	MONTECCHIO	RIGO	BOZZA	BOVO	SEGRETARIO	1° rilevazione entro 30 aprile	2° rilevazione entro 31 ottobre	
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'Art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1							1						1	1	
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae		Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)						1	1							1	1
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica		Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1							1						1	1
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici		Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1							1						1	1
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti		Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)						1	1							1	1
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti		Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)						1	1							1	1
		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).																
		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																	
		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 €)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)																	
		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																	
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1							1						1	1	

ALLEGATO A) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						FUNZIONARI RESPONSABILI della elaborazione e trasmissione dei dati					FUNZIONARI RESPONSABILI della pubblicazione dei dati					MONITORAGGIO ufficio personale							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	FORTIN	MONTECCHIO	RIGO	BOZZA	BOVO	SEGRETARIO	AMMINISTRATORI	FORTIN	MONTECCHIO	RIGO	BOZZA	BOVO	SEGRETARIO	1° rilevazione entro 30 aprile	2° rilevazione entro 31 ottobre			
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del d.lgs n. 33/2013	Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)							1	1						1	1			
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1							1							1	1		
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1							1								1	1	
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)								1	1							1	1	
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)								1	1							1	1	
		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).																		
		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																		
		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 allegato copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno supera 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)																		
		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																		
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	1									1							1	1
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno									1	1							1	1
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	1									1							1	1
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	1									1							1	1
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno									1	1							1	1

ALLEGATO A) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						FUNZIONARI RESPONSABILI della elaborazione e trasmissione dei dati					FUNZIONARI RESPONSABILI della pubblicazione dei dati					MONITORAGGIO ufficio personale					
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	FORTIN	MONTECCHIO	RIGO	BOZZA	BOVO	SEGRETARIO	AMMINISTRATORI	FORTIN	MONTECCHIO	RIGO	BOZZA	BOVO	SEGRETARIO	1° rilevazione entro 30 aprile	2° rilevazione entro 31 ottobre	
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno							1	1						1	1	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno																
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno																
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).																
		art. 4 commi 2 e 3 del D. Lgs. n. 149/2011	relazioni di fine e inizio mandato del Sindaco	relazione di fine mandato (non oltre 60° giorno antecedente la fine del mandato)	entro 7 giorni da data certificazione Revisore, con indicazione data invio alla Corte dei Conti														1	1	
		art. 4 bis del D. Lgs. n. 149/2011	relazione di inizio mandato	relazione di inizio mandato	entro 90 giorni da inizio mandato														1	1	
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati		Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)						1								1	1	
Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali		Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)																
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)																
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1							1						1	1	

ALLEGATO A) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						FUNZIONARI RESPONSABILI della elaborazione e trasmissione dei dati					FUNZIONARI RESPONSABILI della pubblicazione dei dati					MONITORAGGIO ufficio personale						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	FORTIN	MONTECCHIO	RIGO	BOZZA	BOVO	SEGRETIARIO	AMMINISTRATORI	FORTIN	MONTECCHIO	RIGO	BOZZA	BOVO	SEGRETIARIO	1° rilevazione entro 30 aprile	2° rilevazione entro 31 ottobre		
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1							1						1	1		
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1									1						1	1	
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1							1						1	1		
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1	1	1	1	1	1		1						1	1		
		Per ciascun titolare di incarico:																				
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1	1	1	1	1	1				1						1	1
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1	1	1	1	1	1				1						1	1
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1	1	1	1	1	1				1						1	1
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1									1							1
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	1	1	1	1	1			1						1	1		
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Per ciascun titolare di incarico:																		
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1							1						1			
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)						1		1						1			
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1							1						1			

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

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

ALLEGATO A) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						FUNZIONARI RESPONSABILI della elaborazione e trasmissione dei dati					FUNZIONARI RESPONSABILI della pubblicazione dei dati					MONITORAGGIO ufficio personale							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	FORTIN	MONTECCHIO	RIGO	BOZZA	BOVO	SEGRETARIO	AMMINISTRATORI	FORTIN	MONTECCHIO	RIGO	BOZZA	BOVO	SEGRETARIO	1° rilevazione entro 30 aprile	2° rilevazione entro 31 ottobre			
		Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016																		
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	1							1							1			
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti (APPLICABILE SOLO ALLE AMMINISTRAZIONI STATALI)	Annuale																		
	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno																		
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno																		
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno																		
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno																		
		Art. 14, c. 1, lett. 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																		
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno																		
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).																		
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)															1			
	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies, d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)																		
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	1							1								1		

ALLEGATO A) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						FUNZIONARI RESPONSABILI della elaborazione e trasmissione dei dati					FUNZIONARI RESPONSABILI della pubblicazione dei dati					MONITORAGGIO ufficio personale					
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	FORTIN	MONTECCHIO	RIGO	BOZZA	BOVO	SEGRETARIO	AMMINISTRATORI	FORTIN	MONTECCHIO	RIGO	BOZZA	BOVO	SEGRETARIO	1° rilevazione entro 30 aprile	2° rilevazione entro 31 ottobre	
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	1							1						1		
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	1							1						1		
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	1								1						1	
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	1							1						1	1	
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1	1	1	1	1	1	1	1						1	1	
		Deliberazione ANAC n. 1047 del 25/11/2020			Pubblicazione, ai sensi dell'art. 18 del D.lgs. n. 33/2013, dei dati delle liquidazioni in favore dei dipendenti dell'Amministrazione degli incentivi tecnici ai sensi dell'art. 113 del D.lgs. n. 50/2016															1	1
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1							1						1		
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1							1						1	1	
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi		Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle Finanze, che predispongono, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	1							1						1	1
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1							1						1		
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1								1						1	
		Par. 14.2, dell'ib. CIVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1									1						1

ALLEGATO A) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						FUNZIONARI RESPONSABILI della elaborazione e trasmissione dei dati					FUNZIONARI RESPONSABILI della pubblicazione dei dati					MONITORAGGIO ufficio personale						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	FORTIN	MONTECCHIO	RIGO	BOZZA	BOVO	SEGRETARIO	AMMINISTRATORI	FORTIN	MONTECCHIO	RIGO	BOZZA	BOVO	SEGRETARIO	1° rilevazione entro 30 aprile	2° rilevazione entro 31 ottobre		
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1							1						1	1		
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Temporaneo	1							1						1			
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1							1						1			
	Relazione sulla Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1							1						1	1		
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1								1						1	1	
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1										1					1	1
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1								1						1	1	
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1										1					1	1
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1										1						1
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. n. 97/2016																	
		Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate. Per ciascuno degli enti:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	1								1						1	1	
1) ragione sociale				Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	1										1					1	1	
2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione				Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	1										1					1	1	
3) durata dell'impegno				Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	1										1					1	1	

ALLEGATO A) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						FUNZIONARI RESPONSABILI della elaborazione e trasmissione dei dati					FUNZIONARI RESPONSABILI della pubblicazione dei dati					MONITORAGGIO ufficio personale							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	FORTIN	MONTECCHIO	RIGO	BOZZA	BOVO	SEGRETARIO	AMMINISTRATORI	FORTIN	MONTECCHIO	RIGO	BOZZA	BOVO	SEGRETARIO	1° rilevazione entro 30 aprile	2° rilevazione entro 31 ottobre			
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	1							1						1	1			
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	1						1										1	1
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	1						1										1	1
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	1						1											1
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	1					1											1	1	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	1					1										1	1	
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	1					1											1	1		
	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	1								1						1	1		
	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Per ciascuna delle società:		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)																			
		1) ragione sociale		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	1						1										1	1	
		2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	1						1										1	1	
		3) durata dell'impegno		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	1						1										1	1	
		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	1						1										1	1	
	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		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	1						1										1	1	
6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	1					1										1	1			
	7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	1						1										1	1			

ALLEGATO A) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						FUNZIONARI RESPONSABILI della elaborazione e trasmissione dei dati					FUNZIONARI RESPONSABILI della pubblicazione dei dati					MONITORAGGIO ufficio personale						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	FORTIN	MONTECCHIO	RIGO	BOZZA	BOVO	SEGRETARIO	AMMINISTRATORI	FORTIN	MONTECCHIO	RIGO	BOZZA	BOVO	SEGRETARIO	1° rilevazione entro 30 aprile	2° rilevazione entro 31 ottobre		
		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> )	Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)		1							1					1	1		
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <i>link al sito dell'ente</i> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)		1							1					1	1		
		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)		1							1					1	1		
		Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs. 175/2016)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		1							1					1			
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		1								1					1		
				Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		1								1					1		
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		1							1					1	1		
				Per ciascuno degli enti:																		
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			1								1					1	1
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			1								1					1	1
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			1								1					1	1
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			1								1					1	1
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			1								1					1	1
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			1								1					1	1
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			1								1					1	1
				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> )	Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)		1							1					1	1

ALLEGATO A) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						FUNZIONARI RESPONSABILI della elaborazione e trasmissione dei dati					FUNZIONARI RESPONSABILI della pubblicazione dei dati					MONITORAGGIO ufficio personale							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	FORTIN	MONTECCHIO	RIGO	BOZZA	BOVO	SEGRETARIO	AMMINISTRATORI	FORTIN	MONTECCHIO	RIGO	BOZZA	BOVO	SEGRETARIO	1° rilevazione entro 30 aprile	2° rilevazione entro 31 ottobre			
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <i>link al sito dell'ente</i> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)		1							1					1	1			
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		1							1					1	1			
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		1							1					1	1			
	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016																		
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento		Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	<b>Per ciascuna tipologia di procedimento:</b>																			
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) Ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
		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)	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013	10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il Versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1			

ALLEGATO A) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						FUNZIONARI RESPONSABILI della elaborazione e trasmissione dei dati						FUNZIONARI RESPONSABILI della pubblicazione dei dati					MONITORAGGIO ufficio personale			
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	FORTIN	MONTECCHIO	RIGO	BOZZA	BOVO	SEGRETARIO	AMMINISTRATORI	FORTIN	MONTECCHIO	RIGO	BOZZA	BOVO	SEGRETARIO	1° rilevazione entro 30 aprile	2° rilevazione entro 31 ottobre
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		1) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1	1	1	1	1			1						1	
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1	1	1	1	1			1						1	
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1	1	1	1	1			1						1	
	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)	1							1						1	
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	1							1						1	
	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 (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	1	1	1	1	1	1		1	1	1	1	1	1	1	1
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016															

ALLEGATO A) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						FUNZIONARI RESPONSABILI della elaborazione e trasmissione dei dati					FUNZIONARI RESPONSABILI della pubblicazione dei dati					MONITORAGGIO ufficio personale				
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	FORTIN	MONTECCHIO	RIGO	BOZZA	BOVO	SEGRETARIO	AMMINISTRATORI	FORTIN	MONTECCHIO	RIGO	BOZZA	BOVO	SEGRETARIO	1° rilevazione entro 30 aprile	2° rilevazione entro 31 ottobre
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016															
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative																
Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013; Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190. Informazioni sulle singole procedure	Codice Identificativo Gara (CIG)/SmartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate <a href="#">LINK ALLA BDNCP</a>	Tempestivo	1	1	1	1	1			1	1	1	1	1		1	1
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013; Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	(da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG)/smartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate) <a href="#">LINK ALLA BDNCP</a>	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	1	1	1	1	1			1	1	1	1	1		1	1
		Art. 28, comma 1 e art. 37, comma 4 d.lgs. n. 36/2023 Art. 5, commi 5, 6, 7 e art. 7, commi 6, 7 allegato l.5 d.lgs. n. 36/2023	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali  Comunicazione della mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici per assenza di lavori e comunicazione della mancata redazione del programma biennale degli acquisti di beni e servizi per assenza di acquisti (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 8 e art. 7, co. 4)  Modifiche al programma triennale dei lavori pubblici e al programma biennale degli acquisti di beni e servizi (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 10 e art. 7, co. 10) <a href="#">LINK ALLA BDNCP (Anac - Deliberazione n. 582 del 13.12.2023)</a>	Tempestivo	1	1	1	1	1					1	1	1	1	1	

ALLEGATO A) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						FUNZIONARI RESPONSABILI della elaborazione e trasmissione dei dati						FUNZIONARI RESPONSABILI della pubblicazione dei dati					MONITORAGGIO ufficio personale			
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	FORTIN	MONTECCHIO	RIGO	BOZZA	BOVO	SEGRETIARIO	AMMINISTRATORI	FORTIN	MONTECCHIO	RIGO	BOZZA	BOVO	SEGRETIARIO	1° rilevazione entro 30 aprile	2° rilevazione entro 31 ottobre
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e d.lgs. n. 36/2023	Avvisi di preinformazione	<b>SETTORI ORDINARI</b> Avvisi di preinformazione per i settori ordinari di cui all'art. 70, co. 1, d.lgs. 50/2016 <a href="#">LINK ALLA BDNCP</a>	Tempestivo	1	1	1	1	1			1	1	1	1	1		1	1
		Art. 82, d.lgs. 36/2023 Documenti di gara Art. 85, co. 4, d.lgs. 36/2023 Pubblicazione a livello nazionale (cfr. anche l'Allegato II.7)	Documenti di gara	Documenti di gara. Che comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte <a href="#">LINK ALLA BDNCP</a>	Tempestivo	1	1	1	1	1			1	1	1	1	1		1	1
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 36/2023	Avvisi relativi all'esito della procedura	<b>SETTORI ORDINARI- SOTTOSOGLIA</b> Avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, lett. b), c), c-bis). Per le ipotesi di cui all'art. 36, c. 2, lett. b) tranne nei casi in cui si procede ad affidamento diretto tramite determina a contrarre ex articolo 32, c. 2 Pubblicazione facoltativa dell'avviso di aggiudicazione di cui all'art. 36, co. 2, lett. a) tranne nei casi in cui si procede ai sensi dell'art. 32, co. 2  <b>SETTORI ORDINARI-SOPRASOGLIA</b> Avviso di appalto aggiudicato (art. 98) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi di cui all'allegato IX eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 153, c. 2)  <b>SETTORI SPECIALI</b> Avviso relativo agli appalti aggiudicati (art. 129, c. 2 e art. 130) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi sociali e di altri servizi specifici eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 140, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 141, c. 2) <a href="#">LINK ALLA BDNCP</a>	Tempestivo	1	1	1	1	1			1	1	1	1	1		1	1

ALLEGATO A) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						FUNZIONARI RESPONSABILI della elaborazione e trasmissione dei dati					FUNZIONARI RESPONSABILI della pubblicazione dei dati					MONITORAGGIO ufficio personale				
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	FORTIN	MONTECCHIO	RIGO	BOZZA	BOVO	SEGRETARIO	AMMINISTRATORI	FORTIN	MONTECCHIO	RIGO	BOZZA	BOVO	SEGRETARIO	1° rilevazione entro 30 aprile	2° rilevazione entro 31 ottobre
		Art. 40, co. 3 e co. 5, d.lgs. 36/2023 Allegato I.6 al d.lgs. 36/2023	Art. 40, co. 3 e co. 5, d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico (da intendersi riferito a quello facoltativo) Allegato I.6 al d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico obbligatorio	1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato) 2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato) 3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento	Tempestivo			1							1				1	1
		Art. 28, d.lgs. 36/2023 Trasparenza dei contratti pubblici	Commissione giudicatrice	Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Tempestivo	1	1	1	1	1			1	1	1	1	1		1	1
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e d.lgs. n. 36/2023	Verbali delle commissioni di gara	Verbali delle commissioni di gara (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162)	Tempestivo	1	1	1	1	1			1	1	1	1	1		1	1
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e d.lgs. n. 36/2023	Provvedimenti di esclusione e di ammissione	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esto delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali <a href="#">LINK</a> <a href="#">ALLA BDNCP</a>	Tempestivo	1	1	1	1	1			1	1	1	1	1		1	1
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e d.lgs. n. 36/2023	Contratti	Testo dei contratti (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162) <a href="#">LINK ALLA BDNCP</a>	Tempestivo	1	1	1	1	1			1	1	1	1	1		1	1

ALLEGATO A) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						FUNZIONARI RESPONSABILI della elaborazione e trasmissione dei dati					FUNZIONARI RESPONSABILI della pubblicazione dei dati					MONITORAGGIO ufficio personale							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	FORTIN	MONTECCHIO	RIGO	BOZZA	BOVO	SEGRETARIO	AMMINISTRATORI	FORTIN	MONTECCHIO	RIGO	BOZZA	BOVO	SEGRETARIO	1° rilevazione entro 30 aprile	2° rilevazione entro 31 ottobre			
Bandi di gara e contratti		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e d.lgs. n. 36/2023;	Concessioni e partenariato pubblico privato	Tutti gli obblighi di pubblicazione elencati nel presente allegato sono applicabili anche ai contratti di concessione e di partenariato pubblico privato, <u>in quanto compatibili</u> , ai sensi del d.lgs. 36/2023. Con riferimento agli avvisi e ai bandi si richiamano inoltre:  Bando di concessione, invito a presentare offerte  Nuovo invito a presentare offerte a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione  Nuovo bando di concessione a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione  Bando di gara relativo alla finanza di progetto  Bando di gara relativo alla locazione finanziaria di opere pubbliche o di pubblica utilità Bando di gara relativo al contratto di disponibilità <a href="#">LINK ALLA BDNCP</a>	Tempestivo	1	1	1	1	1			1	1	1	1	1			1	1		
		Art. 134, co. 4, d.lgs. 36/2023 Contratti gratuiti e forme speciali di partenariato	Sponsorizzazioni	Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro: 1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.	Tempestivo	1	1	1	1	1			1	1	1	1	1						
		Art. 140, d.lgs. 36/2023 Comunicato del Presidente ANAC del 19 settembre 2023	Procedure di somma urgenza e di protezione civile	Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzi ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato.	Tempestivo																	1	1

ALLEGATO A) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						FUNZIONARI RESPONSABILI della elaborazione e trasmissione dei dati					FUNZIONARI RESPONSABILI della pubblicazione dei dati					MONITORAGGIO ufficio personale					
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	FORTIN	MONTECCHIO	RIGO	BOZZA	BOVO	SEGRETIARIO	AMMINISTRATORI	FORTIN	MONTECCHIO	RIGO	BOZZA	BOVO	SEGRETIARIO	1° rilevazione entro 30 aprile	2° rilevazione entro 31 ottobre	
	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui dlgs n. 36/2023. Per ciascuna procedura:	Art. 193, d.lgs. 36/2023. Procedura di affidamento	Finanza di progetto	Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi	Tempestivo	1	1	1	1	1			1	1	1	1	1				
Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e d.lgs. n. 36/2023		Affidamenti in house	Tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti nell'ambito del settore pubblico	Tempestivo	1	1	1	1	1				1	1	1	1	1		1	1	
dlgs n. 36/2023		Elenchi ufficiali di operatori economici riconosciuti e certificazioni	<u>Obbligo previsto per i soli enti gestiscono gli elenchi e per gli organismi di certificazione</u> Elenco degli operatori economici iscritti in un elenco ufficiale	Tempestivo																	
Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e d.lgs. n. 36/2023		Fase esecutiva	1. La stipula e l'avvio del contratto 2. gli stati di avanzamento 3. i subappalti 4. le modifiche contrattuali e le proroghe 5. le sospensioni dell'esecuzione 6. gli accordi bonari 7. le istanze di recesso 8. la conclusione del contratto 9. il collaudo finale <a href="#">LINK ALLA BDNCP</a>	Tempestivo																1	1
Art. 215 e ss. e All. V.2, d.lgs 36/2023		Collegi consultivi tecnici	Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti	Tempestivo																1	1
Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e d.lgs. n. 36/2023		Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione. Il resoconto deve contenere, per ogni singolo contratto, almeno i seguenti dati: data di inizio e conclusione dell'esecuzione, importo del contratto, importo complessivo liquidato e nel caso di scostamento, il dettaglio delle voci che lo hanno determinato con l'indicazione dei singoli importi <a href="#">LINK ALLA BDNCP</a>	Tempestivo (non oltre 6 mesi dal termine dell'esecuzione del contratto)																1	1

ALLEGATO A) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						FUNZIONARI RESPONSABILI della elaborazione e trasmissione dei dati					FUNZIONARI RESPONSABILI della pubblicazione dei dati					MONITORAGGIO ufficio personale				
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	FORTIN	MONTECCHIO	RIGO	BOZZA	BOVO	SEGRETARIO	AMMINISTRATORI	FORTIN	MONTECCHIO	RIGO	BOZZA	BOVO	SEGRETARIO	1° rilevazione entro 30 aprile	2° rilevazione entro 31 ottobre
		d.l. 76, art. 1, co. 2, lett. a) (applicabile temporaneamente)	Avviso sui risultati della procedura di affidamento diretto (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per gli affidamenti diretti per lavori di importo inferiore a 150.000 euro e per servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000 euro: pubblicazione dell'avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (non obbligatoria per affidamenti inferiori ad euro 40.000) <a href="#">LINK ALLA BDNCP</a>	Tempestivo	1	1	1	1	1			1	1	1	1	1		1	1
		d.l. 76, art. 1, co. 1, lett. b) (applicabile temporaneamente)	Avviso di avvio della procedura e avviso sui risultati della aggiudicazione di procedure negoziate senza bando (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per l'affidamento di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo pari o superiore a 139.000 euro e fino alle soglie comunitarie e di lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a un milione di euro: pubblicazione di un avviso che evidenzia l'avvio della procedura negoziata e di un avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati <a href="#">LINK ALLA BDNCP</a>	Tempestivo	1	1	1	1	1			1	1	1	1	1		1	1
		Art. 47, co. 2, e 9 d.l. 77/2021, convertito con modificazioni dalla l. 108/2021	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici nel PNRR e nel PNC 108/2021	<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati.</u> Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta	Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	1	1	1	1	1			1	1	1	1	1		1	1

ALLEGATO A) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						FUNZIONARI RESPONSABILI della elaborazione e trasmissione dei dati						FUNZIONARI RESPONSABILI della pubblicazione dei dati					MONITORAGGIO ufficio personale			
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	FORTIN	MONTECCHIO	RIGO	BOZZA	BOVO	SEGRETARIO	AMMINISTRATORI	FORTIN	MONTECCHIO	RIGO	BOZZA	BOVO	SEGRETARIO	1° rilevazione entro 30 aprile	2° rilevazione entro 31 ottobre
		Art. 47, co. 3, co. 3 bis, co. 9, l. 77/2021 convertito con modificazioni dalla l. 108/2021	D.P. C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)	<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati.</u> 1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti 2) Certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Tempestivo	1	1	1	1	1			1	1	1	1	1		1	1
		Art. 48, c. 3, d.l. 77/2021	Procedure negoziate afferenti agli investimenti pubblici finanziati, in tutto o in parte, con le risorse previste dal PNRR e dal PNC e dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione europea	Evidenza dell'avvio delle procedure negoziate (art. 63 e art.125) ove le S.A. vi ricorrono quando, per ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, l'applicazione dei termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie può compromettere la realizzazione degli obiettivi o il rispetto dei tempi di attuazione di cui al PNRR nonché al PNC e ai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione Europea	Tempestivo	1	1	1	1	1			1	1	1	1	1			

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

ALLEGATO A) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						FUNZIONARI RESPONSABILI della elaborazione e trasmissione dei dati					FUNZIONARI RESPONSABILI della pubblicazione dei dati					MONITORAGGIO ufficio personale						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	FORTIN	MONTECCHIO	RIGO	BOZZA	BOVO	SEGRETARIO	AMMINISTRATORI	FORTIN	MONTECCHIO	RIGO	BOZZA	BOVO	SEGRETARIO	1° rilevazione entro 30 aprile	2° rilevazione entro 31 ottobre		
Atti di concessione		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)	3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	1							1						1			
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	(NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	1								1						1		
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	1								1						1		
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	1								1							1	
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	1								1							1	
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	1								1							1	
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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		1						1						1	1		
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1							1							1	1	
	Bilancio consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		1							1						1	1	
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1							1								1	1
Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio		Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del d.lgs. n. 91/2011 - Art. 18-bis del d.lgs. n. 118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1							1						1	1		

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

ALLEGATO A) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						FUNZIONARI RESPONSABILI della elaborazione e trasmissione dei dati					FUNZIONARI RESPONSABILI della pubblicazione dei dati					MONITORAGGIO ufficio personale						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	FORTIN	MONTECCHIO	RIGO	BOZZA	BOVO	SEGRETARIO	AMMINISTRATORI	FORTIN	MONTECCHIO	RIGO	BOZZA	BOVO	SEGRETARIO	1° rilevazione entro 30 aprile	2° rilevazione entro 31 ottobre		
Servizi erogati	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	1							1						1			
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	1								1						1		
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	1									1						1	
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)		1							1						1		
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)									1								
Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	1	1	1	1	1				1	1	1	1	1			1		
Pagamenti	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)		1							1						1	1	
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)									1								
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		1							1							1	
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		1								1							1
		Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		1							1							1		

ALLEGATO A) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						FUNZIONARI RESPONSABILI della elaborazione e trasmissione dei dati					FUNZIONARI RESPONSABILI della pubblicazione dei dati					MONITORAGGIO ufficio personale				
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	FORTIN	MONTECCHIO	RIGO	BOZZA	BOVO	SEGRETARIO	AMMINISTRATORI	FORTIN	MONTECCHIO	RIGO	BOZZA	BOVO	SEGRETARIO	1° rilevazione entro 30 aprile	2° rilevazione entro 31 ottobre
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2004	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		1							1					1	
		Delibera ANAC n. 77 del 16 febbraio 2022		pubblicazione dei dati dei pagamenti informatici, ai sensi dell'art. 36 del D.lgs. n. 33/2013, per tutte le amministrazioni tenute all'adesione obbligatoria al sistema PagoPA, di cui all'art. 5 del CAD,			1							1					1	
	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni reali ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)															
	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 d.lgs.36/2023	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi d.lgs. n. 36/2023 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Temporaneo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			1						1					1	1
Opere pubbliche	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	Temporaneo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			1						1					1	1
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione )	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Temporaneo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			1						1					1	1
		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Temporaneo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			1											1	1

ALLEGATO A) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						FUNZIONARI RESPONSABILI della elaborazione e trasmissione dei dati					FUNZIONARI RESPONSABILI della pubblicazione dei dati					MONITORAGGIO ufficio personale							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	FORTIN	MONTECCHIO	RIGO	BOZZA	BOVO	SEGRETARIO	AMMINISTRATORI	FORTIN	MONTECCHIO	RIGO	BOZZA	BOVO	SEGRETARIO	1° rilevazione entro 30 aprile	2° rilevazione entro 31 ottobre			
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				1										1	1			
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			1											1				
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			1												1			
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni ed i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				1												1		
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				1												1		
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				1												1		
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				1													1	
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				1													1	
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)																		
			(da pubblicare in tabelle)	Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)																		
		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			1											1				

ALLEGATO A) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						FUNZIONARI RESPONSABILI della elaborazione e trasmissione dei dati					FUNZIONARI RESPONSABILI della pubblicazione dei dati					MONITORAGGIO ufficio personale							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	FORTIN	MONTECCHIO	RIGO	BOZZA	BOVO	SEGRETARIO	AMMINISTRATORI	FORTIN	MONTECCHIO	RIGO	BOZZA	BOVO	SEGRETARIO	1° rilevazione entro 30 aprile	2° rilevazione entro 31 ottobre			
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza  (da pubblicare in tabelle)	Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			1							1				1				
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2012		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione				1												1			
		Comunicato del Presidente dell'ANAC del 29/07/2020, integrato con comunicato del Presidente dell'ANAC del 07/10/2020		Pubblicazione, al termine dello stato di emergenza sanitaria, della rendicontazione separata delle erogazioni liberali ricevute da ciascuna Amministrazione a sostegno dell'emergenza epidemiologica, secondo i modelli messi a punto dal Ministero Economia e Finanze, allegati ai richiamati comunicati del Presidente dell'ANAC. Detti prospetti dovranno successivamente essere aggiornati trimestralmente al fine di dare conto di eventuali fondi pervenuti successivamente alla cessazione dello stato di emergenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)																	1	
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale						1		1								1		
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo							1		1								1	
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo								1		1								1
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, l. n. 190/2012)								1		1								1
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo								1		1								1
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo								1		1								1
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo																1		
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	1								1								1	

ALLEGATO A) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						FUNZIONARI RESPONSABILI della elaborazione e trasmissione dei dati					FUNZIONARI RESPONSABILI della pubblicazione dei dati					MONITORAGGIO ufficio personale					
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	FORTIN	MONTECCHIO	RIGO	BOZZA	BOVO	SEGRETIARIO	AMMINISTRATORI	FORTIN	MONTECCHIO	RIGO	BOZZA	BOVO	SEGRETIARIO	1° rilevazione entro 30 aprile	2° rilevazione entro 31 ottobre	
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	1	1	1	1	1			1						1	1	
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	1							1						1		
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	1								1						1	
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agencia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	1								1						1	
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012		Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	Tempestivo	1	1	1	1	1			1	1	1	1	1	1	1	1	
		Art. 48 del D. lgs. n. 198 del 15 giugno 2006	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Piano triennale delle azioni positive (SOTTOSEZIONE 2.2 DEL PIAO)	annuale	1							1						1		
		Art. 142, comma 12- <sup>quater</sup> , del D.lgs. n. 285/1992, come modificato e integrato dal D.L. n. 121/2021, convertito in Legge n. 156/2021		Pubblicazione della relazione in cui sono indicati, con riferimento all'anno precedente, l'ammontare complessivo dei proventi di propria spettanza di cui al comma 1 dell'articolo 208 e al comma 12-bis dell'art. 142 del D.lgs. n. 285/1992 (Nuovo codice della strada), come risultante da rendiconto approvato nel medesimo anno, e gli interventi realizzati a valere su tali risorse, con la specificazione degli oneri sostenuti per ciascun intervento	annuale	1								1						1	

ALLEGATO A) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						FUNZIONARI RESPONSABILI della elaborazione e trasmissione dei dati					FUNZIONARI RESPONSABILI della pubblicazione dei dati					MONITORAGGIO ufficio personale					
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	FORTIN	MONTECCHIO	RIGO	BOZZA	BOVO	SEGRETARIO	AMMINISTRATORI	FORTIN	MONTECCHIO	RIGO	BOZZA	BOVO	SEGRETARIO	1° rilevazione entro 30 aprile	2° rilevazione entro 31 ottobre	
		DPCM 25/09/2014		Pubblicazione dell'elenco delle autovetture di servizio a qualunque titolo utilizzate, distinte tra quelle di proprietà e quelle oggetto di contratto di locazione o di noleggio, con l'indicazione della cilindrata e dell'anno di immatricolazione	annuale			1											1		
TOTALE						119	110	78	56	54	32	3	148	84	54	31	25	3		233	123
PERCENTUALE						26	24	17	12,2	11,8	6,94	1,97	42,4	24,1	15,5	8,84	8,31	0,84			356



**CITTÀ DI PIAZZOLA SUL BRENTA**  
**PROVINCIA DI PADOVA**

***P.I.A.O. 2025/2027***  
***SOTTOSEZIONE 3.1 “STRUTTURA***  
***ORGANIZZATIVA”***

*Allegato alla deliberazione della Giunta Comunale*

n. \_\_\_\_ in data \_\_\_\_\_



CITTÀ di PIAZZOLA sul BRENTA  
Provincia di Padova

## ORGANIGRAMMA

ORGANI DI GOVERNO



SEGRETARIO GENERALE



SETTORE AMMINISTRATIVO	SETTORE FINANZIARIO	SETTORE TECNICO LAVORI PUBBLICI	SETTORE URBANISTICA, EDILIZIA PRIVATA E COMMERCIO	SETTORE POLIZIA LOCALE
<b>FUNZIONARIO – ELEVATA QUALIFICAZIONE</b>				
Dott. Paolo Fortin	Dott. Fabio Montecchio	Dott. Giuseppe Rigo	Dott. Gianni Bozza	Dott. Filippo Bovo
<b>SERVIZI</b>				
Affari Generali	Servizi Finanziari	Investimenti	Urbanistica	Polizia Locale
<ul style="list-style-type: none"><li>Organi Istituzionali;</li><li>Segreteria;</li><li>Adempimenti amministrativi previsti dal GDPR (Regolamento Europeo Protezione dei Dati);</li><li>Archivio, Protocollo informatico e gestione documentale, Conservazione sostitutiva;</li><li>Assicurazioni e sinistri;</li><li>Gestione ed utilizzo sale comunali a carattere non continuativo;</li><li>Contratti in forma pubblica amministrativa</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>programmazione economico-finanziaria;</li><li>controllo di gestione;</li><li>gestione bilancio ed attività connesse;</li><li>gestione servizio economato;</li><li>tenuta ed aggiornamento inventario immobili;</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Programmazione e gestione delle opere pubbliche</li><li>Reperimento forme di finanziamento delle opere pubbliche</li><li>gestione delle procedure di gara di appalto/concessione di lavori di qualunque importo;</li><li>Procedure espropriative</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Programmazione e pianificazione territoriale</li><li>Strumenti urbanistici in genere (di iniziativa pubblica e/o privata)</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>polizia locale, amministrativa, commerciale</li><li>security e safety per pubblico spettacolo, eventi e manifestazioni in genere</li><li>Albo pretorio on line, pubblicazioni, notificazioni</li></ul>
Servizi Sociali	Servizi Tributarî	Patrimonio ed Edilizia Pubblica	Edilizia Privata	
<ul style="list-style-type: none"><li>Servizi sociali in genere e segretariato sociale;</li><li>Interventi sostegno dell'utenza debole (infanzia, giovani, adulti e anziani);</li><li>Gestione asilo nido</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>gestione tributi comunali</li><li>contrasto all'evasione fiscale</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio immobiliare (compresi impianti sportivi, palestre, scuole, cimiteri, ecc.) e mobiliare (compresi automezzi) comunale;</li><li>Atti di disposizione del patrimonio immobiliare e mobiliare comunale (acquisti, alienazioni, permuta, comodati, concessioni, costituzioni diritti reali in genere, locazioni attive e passive ecc.);</li><li>Comunicazioni di aggiornamento inventario beni mobili;</li><li>Viabilità ed illuminazione pubblica (comprese luci votive);</li><li>Verde pubblico;</li><li>Gestione utenze e bollettazione di tutti i servizi comunali (luce, acqua, telefoni, rifiuti e gas)</li><li>Operazioni cimiteriali di esumazione ed estumulazione</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Gestione pratiche edilizie in genere;</li><li>procedimenti in materia di agricoltura, allevamento, pesca ed attività estrattive</li><li>edifici di culto</li><li>Gestione degli alloggi di edilizia residenziale pubblica (graduatorie, assegnazione, fitti);</li></ul>	



**CITTÀ di PIAZZOLA sul BRENTA**  
**Provincia di Padova**

Servizi Scolastici	Partecipazioni Societarie	Ambiente	Suap
<ul style="list-style-type: none"> <li>• gestione scuole materne comunali</li> <li>• gestione servizio mensa scolastica</li> <li>• gestione servizio trasporto scolastico</li> <li>• gestione servizi prescuola, doposcuola</li> <li>• gestione servizi integrativi scolastici</li> <li>• rapporti con le istituzioni scolastiche</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• rapporti con società ed organismi partecipati</li> <li>• gestione adempimenti in materia di società ed organismi partecipati</li> <li>• ricognizione servizi pubblici locali a rilevanza economica</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Servizio idrico integrato;</li> <li>• Ciclo integrato dei rifiuti;</li> <li>• Bonifiche ed interventi di tutela ambientale</li> <li>• procedimenti in materia di industria, compresa la classificazione di attività insalubri;</li> <li>• autorizzazioni e valutazioni ambientali</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• gestione del portale SUAP/SUE e funzioni di Responsabile del SUAP/SUE</li> </ul>
Servizi Demografici		Protezione Civile	Commercio
<ul style="list-style-type: none"> <li>• gestione servizio anagrafe, AIRE, stato civile, leva, elettorale, statistica, censimenti;</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Attività di protezione civile</li> <li>• Gestione Gruppo Comunale di Protezione Civile</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• procedimenti in materia di commercio, turismo e servizi, in particolare: commercio su aree pubbliche ed in sede fissa; pubblici esercizi, attività recettive;</li> <li>• procedimenti in materia di artigianato;</li> <li>• rilascio licenze di pubblico spettacolo ed agibilità ex art. 80 TULPS – Commissione Pubblici Spettacoli</li> </ul>
Biblioteca, Sport, Servizi Culturali			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• gestione biblioteca e servizi collegati;</li> <li>• attività e servizi culturali e sportivi, manifestazioni ed eventi a carattere storico/culturale/musicale/ turistico/sportivo, patrocinii</li> <li>• associazionismo: albo, forum, rapporti, contributi, convenzioni</li> <li>• attività di promozione del territorio</li> </ul>			
Servizi Cimiteriali			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• polizia mortuaria</li> <li>• gestione contratti concessioni cimiteriali e contratti luci votive, loro rinnovi e/o retrocessioni;</li> </ul>			
Servizi Del Personale			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• gestione risorse umane (parte giuridica ed economica)</li> <li>• gestione servizi amministrativi/fiscali del personale</li> <li>• formazione del personale</li> </ul>			
Servizi Informatici			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• gestione e manutenzione sistemi informativi generali</li> <li>• acquisizione, manutenzione e dismissione strumentazioni ed app.tii generali</li> <li>• sicurezza informatica e sicurezza dei dati (in relazione agli adempimenti tecnico/informativi previsti dal GDPR (Reg.to Europeo Protezione dei Dati));</li> </ul>			



CITTÀ di PIAZZOLA sul BRENTA  
Provincia di Padova

• gestione del sito web istituzionale

01/01/2025

**DOTAZIONE ORGANICA**

SETTORE AMMINISTRATIVO			
AREA INQUADRAMENTO	EX CATEGORIA	POSTI OCCUPATI	
AREA DEI FUNZIONARI E DELLA ELEVATA QUALIFICAZIONE	D	6	
AREA DEGLI ISTRUTTORI	C	4	
AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	B	4	
AREA DEGLI OPERATORI	A	0	14 Totale
SETTORE FINANZIARIO			
AREA INQUADRAMENTO	EX CATEGORIA	POSTI OCCUPATI	
AREA DEI FUNZIONARI E DELLA ELEVATA QUALIFICAZIONE	D	4	
AREA DEGLI ISTRUTTORI	C	3	7 Totale
SETTORE LAVORI PUBBLICI			
AREA INQUADRAMENTO	EX CATEGORIA	POSTI OCCUPATI	
AREA DEI FUNZIONARI E DELLA ELEVATA QUALIFICAZIONE	D	3	
AREA DEGLI ISTRUTTORI	C	1	
AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	B	7	11 Totale
SETTORE URBANISTICA			
AREA INQUADRAMENTO	EX CATEGORIA	POSTI OCCUPATI	
AREA DEI FUNZIONARI E DELLA ELEVATA QUALIFICAZIONE	D	2	
AREA DEGLI ISTRUTTORI	C	2	4 Totale
SETTORE POLIZIA LOCALE			
AREA INQUADRAMENTO	EX CATEGORIA	POSTI OCCUPATI	
AREA DEI FUNZIONARI E DELLA ELEVATA QUALIFICAZIONE	D	2	
AREA DEGLI ISTRUTTORI	C	3+1 (in corso di copertura)	
AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	B	-	6 Totale

TOTALE GENERALE in organico (compreso un posto di agente di Polizia locale Area Istruttori in corso di assunzione dal 1.02.2025)

42

NUMERO DI FASCE PER LA GRADAZIONE DELLE POSIZIONI DIRIGENZIALI E SIMILI (TITOLARI DI INCARICHI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE)

Come da "Regolamento dell'area delle posizioni organizzative" modificato da ultimo con GC n. 162 del 21/12/2018

**FASCE PER LA RETRIBUZIONE DI POSIZIONE**

PUNTEGGIO COMPLESSIVO	FASCIA DI RETRIBUZIONE DI POSIZIONE
Da 1 a 9 punti	Da 5.164,57 euro a 7.500 euro
da 10 a 15 punti	7.501 euro a 10.000 euro
da 16 a 20 punti	10.001 euro a 11.000 euro
da 21 a 25 punti	da 11.001 euro a 13.000 euro
da 26 a 30 punti	da 13.001 euro a 16.000,00 euro



**CITTÀ DI PIAZZOLA SUL BRENTA**  
**PROVINCIA DI PADOVA**

***P.I.A.O. 2025/2027***  
***SOTTOSEZIONE 3.2***  
***“ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO***  
***AGILE”***

*Allegato alla deliberazione della Giunta Comunale*

*n. \_\_\_\_ in data \_\_\_\_\_*

---

**COMUNE DI PIAZZOLA SUL BRENTA – P.I.A.O. 2025/2027 – SOTTOSEZIONE 3.2 “ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE”**

---

## **SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

### **SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE: ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE**

#### Sommario

<b>1. CONTESTO NORMATIVO</b> .....	2
<b>1.1 RIFERIMENTO NORMATIVI</b> .....	2
<b>1.2 ART. 4 COMMA 1 LETTERA B) DEL DM 30/06/2022</b> .....	2
<b>1.3 SCHEMA TIPO ALLEGATO AL DM 30/06/2022</b> .....	2
<b>2. CONTESTO CONCETTUALE</b> .....	2
<b>3. CONDIZIONALITA' E FATTORI ABILITANTI</b> .....	3
<b>3.1 MISURE ORGANIZZATIVE</b> .....	3
3.1.1 condizioni minime abilitanti .....	3
3.1.2 modalità attuative per le attività smartabili.....	3
3.1.3 accordo individuale .....	5
<b>3.1.4 domicilio</b> .....	6
<b>3.1.5 prestazione lavorativa</b> .....	6
<b>3.1.6 diritto alla disconnessione</b> .....	8
<b>3.1.7 rapporto di lavoro</b> .....	8
<b>3.1.8 Sospensione, decadenza, recesso e revoca dell'Accordo</b> .....	8
<b>3.1.9 Tutela della salute e sicurezza del lavoro</b> .....	9
<b>3.2 PIATTAFORME TECNOLOGICHE</b> .....	9
<b>3.2.1 dotazione tecnologica</b> .....	10
<b>3.2.2 trattamento dei dati</b> .....	11
<b>3.3 COMPETENZE PROFESSIONALI</b> .....	11
<b>3.3.1 digital skills</b> .....	11
<b>4. OBIETTIVI</b> .....	11
<b>5. CONTRIBUTI AL MIGLIORAMENTO DELLA PERFORMANCE</b> .....	12
<b>5.1 VALUTAZIONE DELLE MISURE ORGANIZZATIVE E MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA</b> .....	12
<b>5.1 FORMAZIONE</b> .....	12

## **1. CONTESTO NORMATIVO**

### 1.1 RIFERIMENTO NORMATIVI

Il quadro normativo di riferimento è disciplinato dalla legge 22 maggio 2017, n. 81 recante “Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l’articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato” e dal Contratto Nazionale di Lavoro Funzioni Locali del 16.11.2022 – Titolo VI “Lavoro a Distanza” Capo I “Lavoro Agile” agli artt. 63-67.

### 1.2 ART. 4 COMMA 1 LETTERA B) DEL DM 30/06/2022

**ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE:** in questa sottosezione sono indicati, in coerenza con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall’amministrazione.

A tale fine, ciascun Piano deve prevedere:

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

### 1.3 SCHEMA TIPO ALLEGATO AL DM 30/06/2022

In questa sottosezione sono indicati, nonché in coerenza con i contratti, la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto (es. lavoro agile e telelavoro). In particolare, la sezione deve contenere:

- le condizionalità e i fattori abilitanti (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali);
- gli obiettivi all’interno dell’amministrazione, con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance;
- i contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia (es. qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze, customer/user satisfaction per servizi campione).

## **2. CONTESTO CONCETTUALE**

Ai fini del presente Piano, per "**LAVORO AGILE**" deve intendersi quella particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato caratterizzata dall’assenza di rigidi vincoli di orari o di spazi, articolata nel suo svolgimento per fasi, cicli o obiettivi, disciplinata da uno specifico accordo tra il dipendente ed il datore di lavoro pubblico, al fine di aiutare il lavoratore nel conciliare i tempi di vita e lavoro e nel contempo favorire la crescita della sua produttività. A tal fine tale modalità di lavoro può essere prestata in parte all’interno dei locali aziendali e in parte all’esterno, senza individuazione di una

postazione fissa, nel rispetto però dei vincoli della durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, stabiliti per legge o per contrattazione collettiva.

Tutto quanto specificato postula che si potrà lavorare da qualsiasi luogo, non si è obbligati a timbrare un cartellino, non si fanno pause in orari predefiniti. In tale ottica il dipendente e il Responsabile definiscono, in modo flessibile, le modalità di espletamento del lavoro agile ritenuto più consono al raggiungimento degli obiettivi e dei risultati che comunque devono essere perseguiti.

Il Lavoro Agile inoltre differisce dalla modalità del "TELELAVORO" rimanendo quest'ultimo un mero spostamento, in tutto o in parte, della sede di lavoro all'abitazione del dipendente, rimanendo quest'ultimo vincolato a lavorare ad una postazione fissa e con gli stessi limiti di orario che avrebbe in sede; il carico di lavoro, gli oneri e i tempi della prestazione lavorativa rimangono equivalenti a quelli dei lavoratori svolgenti l'attività in presenza.

### **3. CONDIZIONALITA' E FATTORI ABILITANTI**

#### 3.1 MISURE ORGANIZZATIVE

##### 3.1.1 condizioni minime abilitanti

1. I dipendenti comunali potranno svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile qualora ricorrano le seguenti condizioni minime:

- a) sia possibile svolgere da remoto almeno parte dell'attività cui sia assegnato il lavoratore, senza la necessità di presenza fisica nella sede di lavoro;
- b) sia possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro, dotate dei requisiti necessari a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati;
- c) vi sia la necessità per l'Amministrazione della previsione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove accumulato;
- d) sia possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
- e) sia nella disponibilità del dipendente, o in alternativa fornita dall'Amministrazione (nei limiti della disponibilità), la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile;
- f) non sia pregiudicata l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi di adempimenti previsti dalla normativa vigente.

2. Non rientrano, pertanto, nelle attività che possono essere svolte in remoto, neppure a rotazione, quelle relative:

- ✓ alla Polizia Locale, in quanto il personale è impegnato nei servizi da rendere necessariamente in presenza sul territorio;
- ✓ a servizi che richiedono la presenza fisica indifferibile in sede del personale (es. servizi front office non erogabili da remoto);
- ✓ a servizi che richiedono l'utilizzo costante o prevalente di strumentazioni non remotizzabili (es. squadra operai)

##### 3.1.2 modalità attuative per le attività smartabili

Il lavoro agile è rivolto a tutti i dipendenti comunali sia a tempo determinato che indeterminato, a tempo pieno o parziale.

La prestazione lavorativa dei Responsabili di Area è di regola in presenza. E' consentito lo svolgimento di lavoro agile per un massimo di un giorno lavorativo settimanale, purchè ciò non pregiudichi il regolare svolgimento delle attività di competenza.

L'accesso al lavoro agile può avvenire:

- a) su richiesta individuale del dipendente;

- b) per scelta organizzativa, sulla base di un progetto di lavoro agile elaborato dal Responsabile di Area per obiettivi circoscritti alle attività di competenza della propria Area/Servizio.

Nel caso di cui alla lettera a):

la richiesta redatta sulla base del modulo predisposto dall'Amministrazione (**ALL. A**) va indirizzata al Responsabile dell'Area di appartenenza ed occorrerà specificare:

- ✓ se intende fruire di locali/uffici nella disponibilità dell'Ente di appartenenza, il cui utilizzo dovrà essere preventivamente concordato, o utilizzare il proprio domicilio o altro luogo/altri luoghi;
- ✓ la durata ed il numero di giornate proposte (massimo 8 giorni al mese);
- ✓ una proposta di tipologia di attività svolgibili da remoto;
- ✓ l'eventuale strumentazione messa a disposizione dal dipendente.

Viene effettuato un colloquio con il Responsabile finalizzato a conoscere le motivazioni della richiesta e a valutare l'attuabilità da remoto di quanto proposto dal/dalla richiedente, in ragione delle mansioni svolte, dell'autonomia dei compiti e della misurabilità delle prestazioni, nonché della fattibilità organizzativa.

Ciascun Responsabile valuta la compatibilità dell'istanza presentata dal dipendente tenendo conto:

- a) dell'attività che dovrà svolgere il dipendente;
- b) dei requisiti previsti dal presente Piano;
- c) della regolarità, continuità ed efficienza dell'erogazione dei servizi rivolti a cittadini e imprese, nonché del rispetto dei tempi di adempimento previsti dalla normativa vigente.

Alle richieste di lavoro agile presentate dai dipendenti, al netto dell'esigenza di rotazione del personale interessato, verrà data priorità alle seguenti categorie:

- a) Lavoratori fragili: soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- b) Lavoratori con figli e/o altri conviventi in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'art. 3 comma 3 della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- c) Lavoratori nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151;
- d) Lavoratrici in stato di gravidanza;
- e) Lavoratori con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare minori di quattordici anni;
- f) Lavoratori residenti o domiciliati in comuni al di fuori del territorio del comune di Piazzola sul Brenta, tenuto conto della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro.

Le suindicate condizioni dovranno essere, all'occorrenza, debitamente certificate o documentate.

Viene garantita la rotazione del personale in presenza ove richiesto dalle misure di carattere sanitario.

Nel caso di cui alla lettera b):

il Responsabile del settore competente, in collaborazione con il Servizio Personale, pubblica un Avviso finalizzato alla raccolta delle adesioni per l'avvio del relativo progetto di lavoro agile.

L'avviso disciplina le regole e le modalità per l'assegnazione della postazione. L'avviso inoltre contiene la descrizione del progetto e disciplina le regole e le modalità per l'assegnazione della postazione.

In relazione agli esiti di tale avviso, qualora ne ricorrano le condizioni, il Responsabile e il lavoratore potrebbero concordare e sottoscrivere eventuali modifiche, integrazioni ed estensioni della prestazione lavorativa in modalità agile proposta.

In caso di manifestazioni di interesse in numero superiore ai posti disponibili per l'accesso al lavoro agile, ciascun Responsabile procede ad individuare il dipendente che meglio risponde alle esigenze rappresentate nel Progetto generale cui assegnare il lavoro agile, tenuto anche conto dei criteri di priorità sopra individuati. Per particolari attività, da svolgere entro un lasso di tempo contenuto, non eccedente le due giornate lavorative in modalità agile, il Responsabile del Settore competente, dandone comunicazione al

Responsabile del Settore competente in materia di personale, potrà autorizzare la prestazione in modalità agile, previa idonea garanzia di sicurezza di dati e collegamenti, prescindendo dalla formale approvazione di un progetto individuale di lavoro agile.

### 3.1.3 accordo individuale

L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente e il Responsabile di Area cui sia assegnato.

L'Accordo ha il compito di definire:

- gli *specifici obiettivi* della prestazione resa in modalità agile;
- le *modalità ed i tempi di esecuzione* della prestazione;
- le *modalità ed i criteri di misurazione* della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in lavoro agile.

I Responsabili, nell'ambito della propria autonomia gestionale ed organizzativa, sottoscrivono con il Segretario Generale l'accordo individuale per lo svolgimento della propria attività lavorativa in modalità agile. L'accordo individuale relativo alla prestazione in modalità agile dell'attività lavorativa del Segretario Generale è sottoscritto dal Sindaco o suo delegato.

L'accordo può essere stipulato per una durata complessiva non superiore ad un anno. La scadenza può essere prorogata previa richiesta scritta del dipendente da inoltrare al proprio Responsabile riferimento e la proroga deve essere formalizzata per iscritto prima della scadenza naturale. Il reintegro nell'ordinaria modalità di svolgimento del rapporto di lavoro presso la propria sede di lavoro avviene il primo giorno lavorativo successivo alla scadenza fissata.

Le autorizzazioni e le proroghe al lavoro agile dovranno essere comunicate all'Ufficio Personale anche per le dovute comunicazioni di cui all'art. 23 della Legge n. 81 del 22 maggio 2017.

L'accordo individuale, sottoscritto entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza tra il dipendente ed il Responsabile di Area di riferimento, deve redigersi inderogabilmente sulla base del modello predisposto dall'Amministrazione e allegato al presente regolamento (**ALL. B**).

L'accordo costituisce un'integrazione al contratto individuale di lavoro.

Nell'accordo devono essere definiti:

- 1) le attività da svolgere da remoto;
- 2) il luogo di svolgimento delle attività da remoto;
- 3) la durata della prestazione lavorativa da svolgere in modalità agile, il numero di giorni o giorni specifici di svolgimento di lavoro in modalità agile e la loro articolazione su base settimanale o mensile o plurimensile; in ogni caso, deve essere assicurata la prevalenza dell'attività in presenza, su base settimanale o mensile o plurimensile;
- 4) i tempi di riposo del lavoratore ed il diritto alla disconnessione;
- 5) i supporti tecnologici da utilizzare in relazione alla specifica attività lavorativa;
- 6) la dotazione tecnologica eventualmente fornita dall'Amministrazione;
- 7) gli obiettivi generali e specifici da perseguire e le modalità di verifica del raggiungimento degli obiettivi; tale misurazione sarà effettuata sulla base di report, concordati su base settimanale e/o mensile, descrittivi lo svolgimento quali-quantitativo dell'attività svolta e di una relazione conclusiva presentata dal dipendente;
- 8) fascia/e oraria/e di contattabilità telefonica e/o a mezzo posta elettronica;
- 9) gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dati;
- 10) le modalità di recesso.

Durante la fase di svolgimento della prestazione in lavoro agile è possibile, previa intesa tra le parti, modificare le condizioni previste nell'accordo individuale, sia per motivate esigenze espresse dal lavoratore, che per necessità organizzative e/o gestionali dell'Amministrazione Comunale.

In caso di eventuali modifiche riguardanti il profilo professionale del dipendente o dell'attività svolta dal medesimo, la prosecuzione della prestazione in lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione di un nuovo accordo individuale.

L'accordo individuale e le sue modificazioni sono soggetti, a cura dell'Amministrazione, alle comunicazioni di cui all'articolo 9-bis del decreto-legge 1° ottobre 1996, n. 510, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 novembre 1996, n. 608, e successive modificazioni.

#### 3.1.4 domicilio

Il luogo per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile è individuato nell'Accordo dal singolo dipendente di concerto con il Responsabile del settore cui il dipendente sia assegnato, nel rispetto di quanto indicato in tema di Salute e Sicurezza del lavoro affinché non sia pregiudicata la tutela del lavoratore stesso e la segretezza dei dati di cui il dipendente venga a conoscenza per ragioni di ufficio.

All'atto della sottoscrizione dell'accordo individuale viene consegnata al dipendente una specifica *"Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile ai sensi dell'art. 22, comma 1, l. 81/2017"*, secondo il modello allegato (**ALL. C**), secondo quanto meglio definito al successivo punto 3.1.9.

L'attività in modalità agile deve essere svolta in un locale chiuso ed idoneo a consentire lo svolgimento in condizioni di sicurezza e riservatezza della prestazione lavorativa. Il dipendente provvederà a rilasciare specifica dichiarazione sulla presenza dei requisiti su richiamati nel luogo prescelto per lo svolgimento dell'attività.

Il lavoratore agile può chiedere di poter modificare, anche temporaneamente, il luogo di lavoro presentando apposita richiesta scritta (anche a mezzo e-mail) al proprio Responsabile di riferimento, il quale autorizza per scritto (anche a mezzo e-mail) il mutamento; lo scambio di comunicazioni scritte, in tal caso, è sufficiente a modificare l'accordo individuale, senza necessità di una nuova sottoscrizione. Ogni modifica temporanea o permanente del luogo di lavoro deve essere prontamente comunicata dal lavoratore all'Ufficio Personale.

Il luogo di lavoro (permanente o temporaneo) individuato dal lavoratore non può in nessun caso essere collocato al di fuori dei confini nazionali, salvo deroghe collegate alle categorie beneficiarie di priorità di cui al punto 3.1.2.

#### 3.1.5 prestazione lavorativa

La prestazione lavorativa è svolta dal dipendente senza precisi vincoli di orario, ma pur sempre nel rispetto dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale previsto dalla legge e dalla contrattazione collettiva. La prestazione può essere svolta in parte all'interno della sede di lavoro ed in parte o esclusivamente all'esterno presso il luogo di lavoro individuato.

La prestazione lavorativa agile deve essere espletata per i giorni e negli orari autorizzati dal Responsabile di del settore a cui il dipendente è assegnato, nonché attestata all'interno della specifica procedura di gestione dell'orario e delle presenze, nei limiti, tuttavia, della fascia giornaliera dalle ore 7.30 alle ore 19.00. La prestazione lavorativa agile non può essere effettuata nelle giornate di sabato, domenica o in quelle festive, fatte salve le esigenze particolari dell'Amministrazione Comunale. Laddove la prestazione lavorativa giornaliera ecceda le 6 ore il lavoratore ha diritto a beneficiare di una pausa di almeno 30 minuti.

Al fine di assicurare un'efficace ed efficiente interazione con l'Ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il dipendente, nell'arco della giornata di lavoro agile, deve garantire la sua contattabilità da parte dei colleghi e degli Amministratori (a mezzo e-mail, telefono, messaggi ecc...) come di seguito indicato:

- a) una fascia di contattabilità della durata di almeno quattro ore continuative nel periodo dalle ore 8.00 alle ore 14.00;
- b) un'ulteriore fascia di contattabilità (oltre a quella mattutina) nelle giornate di rientro pomeridiano, della durata di almeno due ore continuative nel periodo dalle ore 15.00 alle ore 18.00.

Le fasce di contattabilità devono essere specificate nell'accordo individuale. Fatte salve le fasce orarie di cui sopra, al lavoratore in modalità agile deve essere garantito il rispetto dei tempi di riposo nonché il diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche, come previsto dal successivo punto...

La contattabilità del dipendente finalizzata a dare una informazione, una notizia programmatica, ricevere o dare un appuntamento ecc. può essere eseguita in tutta la giornata eccezion fatta per la fascia oraria soggetta a disconnessione, come individuata al successivo punto 3.1.6.

La ripetuta mancata osservanza delle fasce di contattabilità prevista dall'Accordo individuale da parte del dipendente costituirà una violazione agli obblighi comportamentali del lavoratore e come tale sanzionabile disciplinarmente.

Ai dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile, sia per gli aspetti normativi che per quelli economici, si applica la disciplina vigente prevista dalla contrattazione collettiva ivi comprese le disposizioni in tema di malattia e ferie.

Nelle giornate in cui l'attività lavorativa è prestata in modalità agile non sono configurabili lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio, riposi compensativi. Non è previsto il buono pasto. L'eventuale debito orario accumulato durante le giornate di lavoro agile potrà essere recuperato esclusivamente durante le successive giornate di lavoro prestate in presenza; nel caso in cui il lavoratore presti la sua attività unicamente in modalità agile, tale debito dovrà essere recuperato su disposizione del Responsabile di Area.

All'interno delle fasce orarie di contattabilità indicate nell'accordo individuale, possono essere previsti permessi brevi, frazionabili ad ore, e altri istituti che comportino riduzioni di orario. L'istituto della reperibilità è compatibile con il lavoro agile secondo le modalità definite dall'accordo individuale.

Il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari, i permessi sindacali di cui al CCNQ 4 dicembre 2017 e s.m.i., i permessi per assemblea di cui all'art. 10 del CCNL 12 febbraio 2018, i permessi di cui all'art. 33 della legge 104/1992.

Per superiori ed impellenti esigenze di servizio, il Responsabile di riferimento può chiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruito.

In casi straordinari correlati a specifiche esigenze di servizio previste nell'accordo individuale, taluni lavoratori possono espletare, nell'arco della medesima giornata lavorativa, la propria attività in parte in presenza ed in parte presso il luogo di lavoro agile individuato. In ogni caso lo svolgimento dell'attività in presenza dovrà essere di volta in volta preventivamente comunicato, preferibilmente a mezzo e-mail o messaggistica telefonica al Responsabile di riferimento.

In caso di malattia, la prestazione lavorativa in modalità agile non può essere eseguita, nel rispetto delle norme in materia di assenze dal lavoro. Il lavoratore agile conserva il diritto a fruire dei medesimi istituti di assenza giornaliera previsti per la generalità di tutti i dipendenti dell'Amministrazione.

Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il lavoratore deve tenere un comportamento improntato a principi di correttezza e buona fede ed è tenuto al rispetto delle disposizioni dei contratti collettivi nazionali del lavoro vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento e nella vigente normativa in materia disciplinare.

La mancata osservanza delle disposizioni di cui al presente punto e quella in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sicurezza e tutela dei dati, fedeltà e riservatezza costituisce motivo di recesso immediato dall'Accordo individuale. Il dipendente interessato va preventivamente informato in forma scritta con almeno 24 ore di preavviso.

### 3.1.6 diritto alla disconnessione

Le ore di lavoro in modalità agile non possono essere effettuate prima delle ore 7.00 e dopo le 20.00, assicurando al dipendente almeno 11 ore di riposo continuativo, e nelle giornate di sabato o festive.

In attuazione di quanto disposto all'art. 19, comma 1, della Legge del 22 maggio 2017 n. 81, l'Amministrazione Comunale riconosce il diritto alla disconnessione: il lavoratore agile ha diritto a non leggere e non rispondere a email, telefonate o messaggi lavorativi e di non telefonare, di non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti all'attività lavorativa nel periodo di disconnessione, fatte salve eccezionali motivi di urgenza.

Per la relativa attuazione vengono adottate le seguenti prescrizioni:

- a) il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè tra colleghi;
- b) il "diritto alla disconnessione" si osserva dalle ore 20.00 alle 7.00 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza, nonché nella giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale).

### 3.1.7 rapporto di lavoro

L'esecuzione dell'attività lavorativa in modalità agile non muta la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato del dipendente comunale, né l'orario di lavoro contrattualmente previsto.

Il rapporto continua ad essere regolato dalla legge, dalla contrattazione collettiva nazionale, dagli accordi collettivi decentrati, dal contratto individuale, nonché dalle disposizioni regolamentari e organizzative dell'Ente senza alcuna discriminazione ai fini del riconoscimento di professionalità e delle progressioni di carriera.

I dipendenti che svolgono la prestazione in modalità di lavoro agile mantengono lo stesso trattamento economico e normativo di appartenenza. Durante la prestazione in lavoro agile da remoto, il lavoratore può avvalersi di tutti gli istituti previsti contrattualmente e normativamente.

Per i giorni in cui la prestazione lavorativa è svolta con modalità di lavoro agile non spetta il buono pasto e non sono configurabili prestazioni eccedenti il normale orario di lavoro retribuite, né trasferte, lavoro disagiato o lavoro svolto in condizioni di rischio.

### 3.1.8 Sospensione, decadenza, recesso e revoca dell'Accordo

Il rapporto di lavoro agile può essere sospeso dopo almeno 3 mesi dall'avvio, sia su richiesta del dipendente, per mutate esigenze personali, sia d'ufficio, per sopravvenute motivate esigenze organizzative. In caso di sospensione su richiesta del dipendente, è richiesto un preavviso scritto di 15 giorni. In caso di sospensione per motivi d'ufficio viene dato al dipendente un preavviso scritto di 30 giorni.

Il rapporto di lavoro agile decade automaticamente in caso di trasferimento, ovvero nel caso in cui vengano attribuiti un ruolo e/o mansioni non più compatibili con lo svolgimento di tale modalità lavorativa.

Ai sensi dell'art. 19, della legge 22 maggio 2017 n. 81 il lavoratore agile e l'Amministrazione Comunale possono recedere dall'accordo di lavoro agile in qualsiasi momento, con un preavviso di almeno 30 giorni. Nel caso di lavoratore agile disabile ai sensi dell'articolo 1, della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine del preavviso del recesso da parte dell'Amministrazione Comunale non potrà essere inferiore a 90 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore.

In presenza di un giustificato motivo ciascuno dei contraenti potrà recedere prima della scadenza del termine, in deroga al preavviso innanzi indicato.

L'accordo individuale di lavoro agile potrà essere revocato dal Responsabile di appartenenza:

- a) nel caso in cui il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa in modalità agile o in caso di ripetuto mancato rispetto delle fasce di contattabilità;
- b) nel caso di mancato raggiungimento degli obiettivi legati all'attività da svolgere prevista nell'accordo individuale;
- c) negli altri casi espressamente motivati.

In caso di revoca il dipendente è tenuto a riprendere la propria prestazione lavorativa in presenza, secondo l'orario ordinario previsto presso la sede di lavoro, nel giorno indicato dal Responsabile di riferimento nella comunicazione di revoca. La comunicazione di revoca potrà avvenire per e-mail ordinaria personale, per PEC o con altri mezzi ritenuti idonei che attestino l'avvenuta ricezione del provvedimento di revoca.

L'avvenuto recesso o revoca dell'accordo individuale è comunicato dal Responsabile all'Ufficio del Personale ai fini degli adempimenti consequenziali.

### 3.1.9 Tutela della salute e sicurezza del lavoro

La prestazione di lavoro agile si svolge in conformità delle normative vigenti in materia di ambiente, sicurezza e salute, ai sensi dell'articolo 3, comma 10, del D. Legislativo n. 81 del 2008 e ss.mm.ii.

Il Comune, al fine di garantire la salute e la sicurezza del lavoratore che svolge la prestazione in lavoro agile, al momento della sottoscrizione dell'accordo individuale consegna al lavoratore e al Responsabile dei lavoratori per la sicurezza un'informativa scritta, nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, nonché indicazioni in materia di requisiti minimi di sicurezza, alle quali il dipendente è chiamato ad attenersi al fine di operare una scelta consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa.

L'informativa è allegata all'accordo individuale, di cui costituisce parte integrante **(All. C)**.

Il lavoratore è tenuto a collaborare con diligenza con l'Ente al fine di garantire un adempimento sicuro della prestazione lavorativa. Resta fermo che il Comune non risponde degli infortuni verificatisi per mancata diligenza del lavoratore nella scelta di un luogo non compatibile con quanto indicato nell'informativa e che le conseguenze di azioni svolte dal lavoratore con dolo o negligenza in materia di sicurezza rientrano nelle responsabilità del lavoratore.

Il lavoratore è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

Il lavoratore ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali e durante il percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa agile all'esterno dei locali aziendali, nei limiti previsti dalla normativa INAIL vigente. Il Comune, pertanto, garantisce ai dipendenti in lavoro agile idonea copertura assicurativa nelle forme di legge.

## 3.2 PIATTAFORME TECNOLOGICHE

### 3.2.1 dotazione tecnologica

Il dipendente potrà espletare la propria prestazione lavorativa in modalità agile avvalendosi di supporti informatici quali personal computer, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto idoneo dall'Amministrazione per l'esercizio dell'attività lavorativa, anche di sua proprietà o nella sua disponibilità, previa verifica tecnica degli stessi, che devono essere idonei a garantire la sicurezza e la protezione della rete aziendale.

Qualora il dipendente non disponga di strumenti informatici e/o tecnologici idonei, l'Amministrazione Comunale, nei limiti delle disponibilità, dovrà fornire in comodato d'uso gratuito al Lavoratore Agile la dotazione necessaria per l'espletamento dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro.

Il dipendente è tenuto ad utilizzare la dotazione fornita dall'Amministrazione esclusivamente per motivi inerenti l'attività d'ufficio, a rispettare le norme di sicurezza, a non manomettere in alcun modo la strumentazione medesima.

L'Amministrazione provvede a rendere disponibili modalità e tecnologie idonee ad assicurare l'identificazione informatico/telematica del dipendente (ad es. login tramite ID e password) secondo le modalità che saranno comunicate dall'Ufficio Personale.

L'Amministrazione Comunale, nei limiti delle proprie disponibilità, potrà consegnare al lavoratore agile un dispositivo di telefonia mobile (telefono cellulare, smartphone, ecc.): tale dispositivo deve essere utilizzato solo per attività lavorative, in modo appropriato, efficiente, corretto e razionale. L'effettuazione di telefonate personali è vietata. Sul numero di telefono mobile fornito al dipendente potrà essere attivata la deviazione delle telefonate in entrata sul numero di ufficio interno assegnato al lavoratore. I costi relativi a tale utenza telefonica sono a carico dell'Amministrazione.

Il dipendente in lavoro agile assume gli obblighi del comodatario nei riguardi dell'attrezzatura di lavoro ed è tenuto a restituirla funzionante all'Ente al termine dello svolgimento della propria attività in lavoro agile.

Nel caso in cui al lavoratore agile non venga consegnato il dispositivo telefonico mobile, il dipendente, ai fini della contattabilità, indica nell'accordo individuale il numero del telefono fisso e mobile cui potrà essere contattato dall'Ufficio. Le parti, inoltre, possono concordare di attivare sul numero indicato dal dipendente la deviazione delle telefonate in entrata sul numero di ufficio interno assegnato al lavoratore.

Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa da remoto dovranno essere tempestivamente comunicati dal dipendente all'Ufficio Personale, al fine della risoluzione del problema. Qualora ciò non sia possibile, il dipendente dovrà concordare con il Responsabile di riferimento le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso il rientro del lavoratore agile nella sede di lavoro.

L'assistenza tecnica sulla postazione per il lavoro agile si effettua, ove possibile, da remoto. In caso di guasti che comportino interventi non realizzabili con tale modalità, il dipendente è tenuto, a propria cura, al rientro in sede, per la consegna all'Ufficio competente del dispositivo elettronico per la sua riparazione. In caso di disponibilità, al dipendente potrà essere assegnata una equivalente postazione; diversamente il lavoro agile è sospeso fino alla riparazione del guasto o alla disponibilità di una nuova postazione.

Interruzioni tecniche nelle linee di comunicazione o eventuali fermi macchina che comportino un blocco lavorativo fino a quattro ore, dovuti a guasti o a cause accidentali e comunque non imputabili al dipendente, sono considerati a carico dell'Ente. Tali interruzioni sono comunque utili ai fini del completamento dell'orario di lavoro.

L'Amministrazione provvede a rendere disponibili modalità e tecnologie idonee ad assicurare l'identificazione informatico/telematica del dipendente (ad es. login tramite ID e password) secondo le modalità che saranno comunicate dall'Ufficio Personale.

Nel caso del lavoro agile svolto presso il luogo prestabilito non viene erogata alcuna forma di rimborso delle spese e copertura dei costi di attivazione della rete internet e degli eventuali investimenti e/o delle spese di energia e di mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro sostenuti dal dipendente.

### 3.2.2 trattamento dei dati

Il trattamento dei dati da parte del dipendente in modalità di lavoro agile deve essere volto a garantire la massima sicurezza, secondo comportamenti improntati alla riservatezza, alla integrità e alla disponibilità del patrimonio informativo aziendale, nonché alla massima diligenza ed al rispetto delle norme sul trattamento dei dati, in osservanza della normativa nazionale vigente, del Disciplinare UE sulla Protezione dei Dati Personali e delle eventuali apposite prescrizioni impartite dall'Amministrazione Comunale in qualità di Titolare del Trattamento.

Il dipendente salvaguarda le informazioni e i dati secondo quanto previsto dalla vigente normativa in materia di protezione dei dati personali, oltre che della normativa di portata generale sul segreto d'ufficio, ivi compreso, in particolare, l'articolo 326 del Codice Penale.

È proibito fare copia di dati aziendali su supporti mobili per qualsivoglia motivo.

Il mancato rispetto delle regole in materia di riservatezza comporta l'applicazione delle sanzioni per violazione dei doveri disciplinari fino alla massima sanzione della destituzione dall'impiego.

## 3.3 COMPETENZE PROFESSIONALI

### 3.3.1 digital skills

Per essere ammesso alla fruizione del lavoro agile il dipendente dovrà dimostrare di essere in possesso di adeguate competenze professionali in materia di conoscenze digitali ed informatiche, di sicurezza dei dati e di privacy, tali da garantire che il lavoro da remoto verrà svolto con la dovuta efficienza e sicurezza.

A tal fine, prima della sottoscrizione dell'Accordo individuale, il Responsabile di Area di riferimento è tenuto a somministrare al dipendente un apposito test, il cui superamento con una valutazione di almeno 6/10 o equivalente è condizione necessaria per la sottoscrizione dell'Accordo. La compilazione del questionario dovrà avvenire alla presenza del Responsabile, entro un tempo massimo dal medesimo assegnato e senza l'ausilio di testi o strumentazioni di qualunque natura che alterino la genuinità delle risposte<sup>1</sup>.

Il risultato del test è allegato all'Accordo individuale.

## 4. **OBIETTIVI**

Con l'introduzione del lavoro agile, il Comune di Piazzola sul Brenta si prefigge i seguenti obiettivi generali:

- a) incrementare e migliorare la conciliazione vita-lavoro work-life balance;
- b) ripensare e promuovere una visione dell'organizzazione del lavoro ispirata ai principi della flessibilità spaziale e temporale, dell'autonomia e della responsabilità;

---

<sup>1</sup> Il test da somministrare può essere reperito ai seguenti link:

<https://europa.eu/europass/digitalskills/screen/home?referrer=epass&route=%2Fit&lang=it>

<https://competenzedigitali.gov.it/candidate/public/simulated>

- c) aumentare il benessere organizzativo, valorizzando le competenze dei singoli e aumentando la soddisfazione del personale, salvaguardando le legittime aspettative in termini di formazione e crescita professionale, informazione e partecipazione al contesto lavorativo;
- d) favorire l'evoluzione di una cultura amministrativa orientata al risultato, fondata sul raggiungimento degli obiettivi e l'incremento dei risultati in termini di efficacia, efficienza ed economicità, aumentando la performance organizzativa e favorendo la transizione da una cultura della presenza alla cultura del risultato;
- e) incrementare la produttività;
- f) migliorare le conoscenze informatiche e tecnologiche dei dipendenti aumentando la dematerializzazione dei documenti e delle comunicazioni;
- g) riprogettare gli spazi della sede di lavoro conseguendo possibili economie gestionali, soprattutto in termini economici.

## **5. CONTRIBUTI AL MIGLIORAMENTO DELLA PERFORMANCE**

### 5.1 VALUTAZIONE DELLE MISURE ORGANIZZATIVE E MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

La verifica dell'impatto sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa, nonché sulla qualità dei servizi erogati, delle misure organizzative adottate in tema di conciliazione di tempi di vita e di lavoro dei dipendenti, è svolta attraverso la misurazione della performance organizzativa.

A tal fine, in sede di definizione degli obiettivi annuali di performance organizzativa, l'Amministrazione individuerà obiettivi specifici attuativi degli obiettivi generali di cui al punto 4.

Il Responsabile della struttura presso la quale è assegnato il dipendente in lavoro agile predispone un idoneo sistema di monitoraggio al fine di verificare costantemente i risultati conseguiti attraverso la prestazione lavorativa svolta.

Al termine di ciascun Accordo, il dipendente consegnerà una relazione sull'attività svolta e sugli obiettivi raggiunti, ben motivando le ragioni che eventualmente non hanno permesso di raggiungere i risultati attesi (come da **ALL. D**). Il Responsabile di Area cui è assegnato il dipendente, a sua volta, o sottoscrivendo per condivisione la relazione del dipendente, o redigendo un'apposita relazione conclusiva si esprimerà in merito all'efficacia del lavoro realizzato, trasmettendo il tutto all'Ufficio Personale. Di tale relazione se ne dovrà tener conto sia ai fini di un monitoraggio generale circa le ricadute organizzative dell'istituto del lavoro agile, sia in termini di valutazione della performance.

### 5.1 FORMAZIONE

Il Comune garantisce ai dipendenti che svolgono il lavoro in modalità agile le stesse opportunità formative e di addestramento, finalizzate al mantenimento e allo sviluppo della professionalità, previste per tutti i dipendenti che svolgono mansioni analoghe.

Nell'ambito del Piano di formazione del personale sono previsti percorsi di formazione per il personale in lavoro agile, anche con riferimento ai profili della tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.

Al Responsabile dell'Area/Settore \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_ in servizio presso \_\_\_\_\_

con Profilo di \_\_\_\_\_ Categoria \_\_\_\_\_

**CHIEDE**

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

A tal fine, consapevole delle sanzioni previste dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000 in caso di dichiarazioni mendaci e falsità in atti

**DICHIARA**

di non necessitare di alcuna strumentazione fornita dall'Amministrazione essendo in possesso della seguente strumentazione tecnologica:

\_\_\_\_\_

di necessitare per lo svolgimento della prestazione lavorativa da remoto, della seguente strumentazione tecnologica fornita dall'Amministrazione:

\_\_\_\_\_

**DICHIARA altresì:**

di rientrare nella/e categoria/e di seguito elencate (all'occorrenza certificate e/o documentate): *barrare la lettera di interesse*

- a) Lavoratori fragili: soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- b) Lavoratori con figli e/o altri conviventi in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'art. 3 comma 3 della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- c) Lavoratori nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151;
- d) Lavoratrici in stato di gravidanza;
- e) Lavoratori con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare minori di quattordici anni;
- f) Lavoratori residenti o domiciliati in comuni al di fuori del territorio del comune di Piazzola sul Brenta, tenuto conto della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro;

g) Lavoratore/trice non rientrante in alcuna delle precedenti categorie.

h) Infine

DICHIARA

di aver preso visione della regolamentazione di organizzazione del lavoro agile contenuta all'interno del P.I.A.O. vigente del Comune di Piazzola sul Brenta.

Individua, per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il seguente luogo, nel rispetto della normativa sulla sicurezza dei luoghi di lavoro e ferma l'osservanza delle prescrizioni in materia di protezione della rete e dei dati del Comune di Piazzola sul Brenta, affinché non siano pregiudicate la tutela del lavoratore e la riservatezza dei dati cui dispone per ragioni d'ufficio

(barrare una casella ed indicarne l'indirizzo):

Residenza \_\_\_\_\_

Domicilio \_\_\_\_\_

Altro luogo (da specificare) \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_

La/Il sottoscritta/o \_\_\_\_\_ dipendente,  
e il sottoscritto \_\_\_\_\_, Responsabile dell'Area/Settore \_\_\_\_\_,  
presa visione della regolamentazione di organizzazione del lavoro agile prevista dal  
P.I.A.O. del Comune di Piazzola sul Brenta

CONVENGONO

1. Oggetto

che il/la dipendente è ammesso/a a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nei termini ed alle condizioni di seguito indicate ed in conformità alle prescrizioni stabilite nel Regolamento sopra richiamato, stabilendo altresì:

- la data di avvio della prestazione di lavoro agile:

\_\_\_\_\_;

- la data di fine della prestazione lavoro agile:

\_\_\_\_\_;

- il/i giorno/i settimanale/i per la prestazione in modalità agile

\_\_\_\_\_;

- il/i giorno/i settimanale/i per la prestazione da svolgere in sede in modalità presenza

\_\_\_\_\_;

- ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile da remoto, si prevede l'utilizzo della seguente dotazione:

dotazione tecnologica di proprietà/nella disponibilità del dipendente, conforme alle specifiche tecniche richieste:

\_\_\_\_\_ (specificare).

IN ALTERNATIVA:

dotazione tecnologica fornita dall'Amministrazione:

\_\_\_\_\_ (specificare).

2. Luogo/luoghi di lavoro

\_\_\_\_\_.

3. Fascia di contattabilità obbligatoria del dipendente

È individuata nella mattina dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_ e, in caso di giornata con rientro pomeridiano, dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_.

4. La fascia di disconnessione

È individuata dalle ore 20:00 alle ore 07:00 oltre al sabato, domenica e festivi.

5. Potere direttivo, di controllo e disciplinare

La modalità di lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del Datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali aziendali.

Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti.

Tra dipendente in lavoro agile e diretto responsabile, saranno condivisi obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa in lavoro agile.

A tal fine, il dipendente dovrà compilare, per ogni giorno di prestazione da remoto, una reportistica da rendere al Responsabile con cadenza mensile, secondo l'allegato modulo A.

Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.

Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il lavoratore deve tenere un comportamento improntato a principi di correttezza e buona fede ed è tenuto al rispetto delle disposizioni dei contratti collettivi nazionali del lavoro vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento e nella vigente normativa in materia disciplinare.

6. Recesso e revoca dall'Accordo

Il presente Accordo è a tempo determinato.

Il rapporto di lavoro agile può essere sospeso dopo per sopravvenute motivate esigenze organizzative.

In caso di sospensione su richiesta del dipendente, è richiesto un preavviso scritto di 15 giorni. In caso di sospensione per motivi d'ufficio viene dato al dipendente un preavviso scritto di 30 giorni, salve le ipotesi previste dall'art. 19 della Legge n. 81/2017. Il Responsabile del Settore di appartenenza può recedere dall'accordo in qualunque momento, nel caso in cui l'efficienza e l'efficacia delle attività svolte dal dipendente non siano rispondente ai parametri stabiliti nell'Accordo, per mancato rispetto dei tempi imputabile al lavoratore o per le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa o in caso di ripetuto mancato rispetto delle fasce di contattabilità obbligatoria.

La mancata osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sicurezza e tutela dei dati, fedeltà e riservatezza, costituisce motivo di recesso immediato.

In caso di trasferimento del dipendente ad altro settore/servizio, l'Accordo individuale cessa di avere efficacia dalla data di effettivo trasferimento del lavoratore.

ELENCO DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI AL DIPENDENTE DA REALIZZARE DURANTE LO SVOLGIMENTO DEL LAVORO IN MODALITÀ AGILE.

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

ALLEGATI:

- esito test digital skills
- informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile

Data \_\_\_\_\_

Firma del Responsabile

---

---

Firma del dipendente

ALLEGATO C

**INFORMATIVA SULLA SALUTE E SICUREZZA NEL LAVORO AGILE AI SENSI DELL'ART. 22, COMMA 1, L. 81/2017**

**Al lavoratore**

**Al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)**

**Oggetto: informativa sulla sicurezza dei lavoratori (art. 22, comma 1, della legge 22 maggio 2017 n. 81)**

**AVVERTENZE GENERALI**

Si informano i lavoratori (\_\_\_\_\_) degli obblighi e dei diritti previsti dalla legge del 22 maggio 2017 n. 81 e dal decreto legislativo del 9 aprile 2008 n. 81.

**Sicurezza sul lavoro (art. 22 L. 81/2017)**

1. Il datore di lavoro garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore, che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile, e a tal fine consegna al lavoratore e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, con cadenza almeno annuale, un'informativa scritta, nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.
2. Il lavoratore è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

**Obblighi dei lavoratori (art. 20 D. Lgs. 81/2008)**

1. Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.
2. I lavoratori devono in particolare:
  - a) contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
  - b) osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
  - c) utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza;
  - d) utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;

- e) segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla lettera f) per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- f) non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
- g) non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
- h) partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;
- i) sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal D. Lgs. 81/2008 o comunque disposti dal medico competente.

3. I lavoratori di aziende che svolgono attività in regime di appalto o subappalto, devono esporre apposita tessera di riconoscimento, corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro. Tale obbligo grava anche in capo ai lavoratori autonomi che esercitano direttamente la propria attività nel medesimo luogo di lavoro, i quali sono tenuti a provvedervi per proprio conto.

In attuazione di quanto disposto dalla normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro, il Datore di Lavoro ha provveduto ad attuare le misure generali di tutela di cui all'art. 15 del T.U. sulla sicurezza; ha provveduto alla redazione del Documento di Valutazione di tutti i rischi presenti nella realtà lavorativa, ai sensi degli artt. 17 e 28 D. Lgs. 81/2008; ha provveduto alla formazione e informazione di tutti i lavoratori, ex artt. 36 e 37 del medesimo D. Lgs. 81/2008.

Pertanto, di seguito, si procede alla analitica informazione, con specifico riferimento alle modalità di lavoro per lo *smart worker*.

\*\*\* \*\*

## **COMPORAMENTI DI PREVENZIONE GENERALE RICHIESTI ALLO *SMART WORKER***

- Cooperare con diligenza all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione predisposte dal datore di lavoro (DL) per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione in ambienti *indoor* e *outdoor* diversi da quelli di lavoro abituali.
- Non adottare condotte che possano generare rischi per la propria salute e sicurezza o per quella di terzi.

- Individuare, secondo le esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e adottando principi di ragionevolezza, i luoghi di lavoro per l'esecuzione della prestazione lavorativa in *smart working* rispettando le indicazioni previste dalla presente informativa.
- In ogni caso, evitare luoghi, ambienti, situazioni e circostanze da cui possa derivare un pericolo per la propria salute e sicurezza o per quella dei terzi.

Di seguito, le indicazioni che il lavoratore è tenuto ad osservare per prevenire i rischi per la salute e sicurezza legati allo svolgimento della prestazione in modalità di lavoro agile.

\*\*\* \*\*

## **CAPITOLO 1**

### **INDICAZIONI RELATIVE ALLO SVOLGIMENTO DI ATTIVITA' LAVORATIVA IN AMBIENTI *OUTDOOR***

Nello svolgere l'attività all'aperto si richiama il lavoratore ad adottare un comportamento coscienzioso e prudente, escludendo luoghi che lo esporrebbero a rischi aggiuntivi rispetto a quelli specifici della propria attività svolta in luoghi chiusi.

È opportuno non lavorare con dispositivi elettronici come *tablet* e *smartphone* o similari all'aperto, soprattutto se si nota una diminuzione di visibilità dei caratteri sullo schermo rispetto all'uso in locali al chiuso dovuta alla maggiore luminosità ambientale.

All'aperto inoltre aumenta il rischio di riflessi sullo schermo o di abbagliamento.

Pertanto le attività svolgibili all'aperto sono essenzialmente quelle di lettura di documenti cartacei o comunicazioni telefoniche o tramite servizi VOIP (ad es. Skype).

Fermo restando che va seguito il criterio di ragionevolezza nella scelta del luogo in cui svolgere la prestazione lavorativa, si raccomanda di:

- privilegiare luoghi ombreggiati per ridurre l'esposizione a radiazione solare ultravioletta (UV);
- evitare di esporsi a condizioni meteorologiche sfavorevoli quali caldo o freddo intenso;
- non frequentare aree con presenza di animali incustoditi o aree che non siano adeguatamente mantenute quali ad esempio aree verdi incolte, con degrado ambientale e/o con presenza di rifiuti;
- non svolgere l'attività in un luogo isolato in cui sia difficoltoso richiedere e ricevere soccorso;
- non svolgere l'attività in aree con presenza di sostanze combustibili e infiammabili (vedere capitolo 5);
- non svolgere l'attività in aree in cui non ci sia la possibilità di approvvigionarsi di acqua potabile;
- mettere in atto tutte le precauzioni che consuetamente si adottano svolgendo attività *outdoor* (ad es.: creme contro le punture, antistaminici, abbigliamento adeguato, quanto prescritto dal proprio medico per situazioni personali di maggiore sensibilità, intolleranza, allergia, ecc.), per quantoriguarda i potenziali pericoli da esposizione ad agenti biologici (ad es. morsi, graffi e punture di insetti o altri animali, esposizione ad allergeni pollinici, ecc.).

## **CAPITOLO 2**

### **INDICAZIONI RELATIVE AD AMBIENTI *INDOOR* PRIVATI**

Di seguito vengono riportate le principali indicazioni relative ai requisiti igienico-sanitari previsti per i locali privati in cui possono operare i lavoratori destinati a svolgere il lavoro agile.

#### **Raccomandazioni generali per i locali:**

- le attività lavorative non possono essere svolte in locali tecnici o locali non abitabili (ad es. soffitte, seminterrati, rustici, box);
- adeguata disponibilità di servizi igienici e acqua potabile e presenza di impianti a norma (elettrico, termoidraulico, ecc.) adeguatamente mantenuti;
- le superfici interne delle pareti non devono presentare tracce di condensazione permanente (muffe);
- i locali, eccettuati quelli destinati a servizi igienici, disimpegni, corridoi, vani-scala e ripostigli debbono fruire di illuminazione naturale diretta, adeguata alla destinazione d'uso e, a tale scopo, devono avere una superficie finestrata idonea;
- i locali devono essere muniti di impianti di illuminazione artificiale, generale e localizzata, atti a garantire un adeguato comfort visivo agli occupanti.

#### **Indicazioni per l'illuminazione naturale ed artificiale:**

- si raccomanda, soprattutto nei mesi estivi, di schermare le finestre (ad es. con tendaggi, appropriato utilizzo delle tapparelle, ecc.) allo scopo di evitare l'abbagliamento e limitare l'esposizione diretta alle radiazioni solari;
- l'illuminazione generale e specifica (lampade da tavolo) deve essere tale da garantire un illuminamento sufficiente e un contrasto appropriato tra lo schermo e l'ambiente circostante.
- è importante collocare le lampade in modo tale da evitare abbagliamenti diretti e/o riflessi e la proiezione di ombre che ostacolano il compito visivo mentre si svolge l'attività lavorativa.

#### **Indicazioni per l'aerazione naturale ed artificiale:**

- è opportuno garantire il ricambio dell'aria naturale o con ventilazione meccanica;
- evitare di esporsi a correnti d'aria fastidiose che colpiscono una zona circoscritta del corpo (ad es. la nuca, le gambe, ecc.);
  - gli eventuali impianti di condizionamento dell'aria devono essere a norma e regolarmente mantenuti; i sistemi filtranti dell'impianto e i recipienti eventuali per la raccolta della condensa, vanno regolarmente ispezionati e puliti e, se necessario, sostituiti;
- evitare di regolare la temperatura a livelli troppo alti o troppo bassi (a seconda della stagione) rispetto alla temperatura esterna;
- evitare l'inalazione attiva e passiva del fumo di tabacco, soprattutto negli ambienti chiusi, in quanto molto pericolosa per la salute umana.

## **CAPITOLO 3**

### **UTILIZZO SICURO DI ATTREZZATURE/DISPOSITIVI DI LAVORO**

Di seguito vengono riportate le principali indicazioni relative ai requisiti e al corretto utilizzo di attrezzature/dispositivi di lavoro, con specifico riferimento a quelle consegnate ai lavoratori destinati a svolgere il lavoro agile: *notebook, tablet e smartphone*.

#### **Indicazioni generali:**

- conservare in luoghi in cui siano facilmente reperibili e consultabili il manuale/istruzioni per l'uso redatte dal fabbricante;
- leggere il manuale/istruzioni per l'uso prima dell'utilizzo dei dispositivi, seguire le indicazioni del costruttore/importatore e tenere a mente le informazioni riguardanti i principi di sicurezza;
- si raccomanda di utilizzare apparecchi elettrici integri, senza parti conduttrici in tensione accessibili (ad es. cavi di alimentazione con danni alla guaina isolante che rendano visibili i conduttori interni), e di interromperne immediatamente l'utilizzo in caso di emissione di scintille, fumo e/o odore di bruciato, provvedendo a spegnere l'apparecchio e disconnettere la spina dalla presa elettrica di alimentazione (se connesse);
- verificare periodicamente che le attrezzature siano integre e correttamente funzionanti, compresi i cavi elettrici e la spina di alimentazione;
- non collegare tra loro dispositivi o accessori incompatibili;
- effettuare la ricarica elettrica da prese di alimentazione integre e attraverso i dispositivi (cavi di collegamento, alimentatori) forniti in dotazione;
- disporre i cavi di alimentazione in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;
- spegnere le attrezzature una volta terminati i lavori;
- controllare che tutte le attrezzature/dispositivi siano scollegate/i dall'impianto elettrico quando non utilizzati, specialmente per lunghi periodi;
- si raccomanda di collocare le attrezzature/dispositivi in modo da favorire la loro ventilazione e raffreddamento (non coperti e con le griglie di aerazione non ostruite) e di astenersi dall'uso nel caso di un loro anomalo riscaldamento;
- inserire le spine dei cavi di alimentazione delle attrezzature/dispositivi in prese compatibili (ad es. spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine *schuko* in prese *schuko*). Utilizzare la presa solo

se ben ancorata al muro e controllare che la spina sia completamente inserita nella presa a garanzia di un contatto certo ed ottimale;

- riporre le attrezzature in luogo sicuro, lontano da fonti di calore o di innesco, evitare di pigiare i cavi e di piegarli in corrispondenza delle giunzioni tra spina e cavo e tra cavo e connettore (la parte che serve per connettere l'attrezzatura al cavo di alimentazione);

- non effettuare operazioni di riparazione e manutenzione fai da te;

- lo schermo dei dispositivi è realizzato in vetro/cristallo e può rompersi in caso di caduta o a seguito di un forte urto. In caso di rottura dello schermo, evitare di toccare le schegge di vetro e non tentare di rimuovere il vetro rotto dal dispositivo; il dispositivo non dovrà essere usato fino a quando non sarà stato riparato;

- le batterie/accumulatori non vanno gettati nel fuoco (potrebbero esplodere), né smontati, tagliati, compressi, piegati, forati, danneggiati, manomessi, immersi o esposti all'acqua o altri liquidi;

- in caso di fuoriuscita di liquido dalle batterie/accumulatori, va evitato il contatto del liquido con la pelle o gli occhi; qualora si verificasse un contatto, la parte colpita va sciacquata immediatamente con abbondante acqua e va consultato un medico;

- segnalare tempestivamente al datore di lavoro eventuali malfunzionamenti, tenendo le attrezzature/dispositivi spenti e scollegati dall'impianto elettrico;

- è opportuno fare periodicamente delle brevi pause per distogliere la vista dallo schermo e sgranchirsi le gambe;

- è bene cambiare spesso posizione durante il lavoro anche sfruttando le caratteristiche di estrema maneggevolezza di *tablet* e *smartphone*, tenendo presente la possibilità di alternare la posizione eretta con quella seduta;

- prima di iniziare a lavorare, orientare lo schermo verificando che la posizione rispetto alle fonti di luce naturale e artificiale sia tale da non creare riflessi fastidiosi (come ad es. nel caso in cui l'operatore sia posizionato con le spalle rivolte ad una finestra non adeguatamente schermata o sotto un punto luce a soffitto) o abbagliamenti (ad es. evitare di sedersi di fronte ad una finestra non adeguatamente schermata);

- in una situazione corretta lo schermo è posto perpendicolarmente rispetto alla finestra e ad una distanza tale da evitare riflessi e abbagliamenti;

- i *notebook*, *tablet* e *smartphone* hanno uno schermo con una superficie molto riflettente (schermi lucidi o *glossy*) per garantire una resa ottimale dei colori; tenere presente che l'utilizzo di tali schermi può causare affaticamento visivo e pertanto:

- regolare la luminosità e il contrasto sullo schermo in modo ottimale;

- durante la lettura, distogliere spesso lo sguardo dallo schermo per fissare oggetti lontani, così come si fa quando si lavora normalmente al computer fisso;

- in tutti i casi in cui i caratteri sullo schermo del dispositivo mobile siano troppo piccoli, è importante ingrandire i caratteri a schermo e utilizzare la funzione zoom per non affaticare gli occhi;

- non lavorare mai al buio.

### **Indicazioni per il lavoro con il *notebook***

In caso di attività che comportino la redazione o la revisione di lunghi testi, tabelle o simili è opportuno l'impiego del *notebook* con le seguenti raccomandazioni:

- sistemare il *notebook* su un idoneo supporto che consenta lo stabile posizionamento dell'attrezzatura e un comodo appoggio degli avambracci;
- il sedile di lavoro deve essere stabile e deve permettere una posizione comoda. In caso di lavoro prolungato, la seduta deve avere bordi smussati;
- è importante stare seduti con un comodo appoggio della zona lombare e su una seduta non rigida (eventualmente utilizzare dei cuscini poco spessi);
- durante il lavoro con il *notebook*, la schiena va mantenuta poggiata al sedile provvisto di supporto per la zona lombare, evitando di piegarla in avanti;
- mantenere gli avambracci, i polsi e le mani allineati durante l'uso della tastiera, evitando di piegare o angolare i polsi;
- è opportuno che gli avambracci siano appoggiati sul piano e non tenuti sospesi;
- utilizzare un piano di lavoro stabile, con una superficie a basso indice di riflessione, con altezza sufficiente per permettere l'alloggiamento e il movimento degli arti inferiori, in grado di consentire cambiamenti di posizione nonché l'ingresso del sedile e dei braccioli, se presenti, e permettere una disposizione comoda del dispositivo (*notebook*), dei documenti e del materiale accessorio;
- l'altezza del piano di lavoro e della seduta devono essere tali da consentire all'operatore in posizione seduta di avere gli angoli braccio/avambraccio e gamba/coscia ciascuno a circa 90°;
- la profondità del piano di lavoro deve essere tale da assicurare una adeguata distanza visiva dallo schermo;
- in base alla statura, e se necessario per mantenere un angolo di 90° tra gamba e coscia, creare un poggiatesta con un oggetto di dimensioni opportune.

### **In caso di uso su mezzi di trasporto (treni/aerei/navi) in qualità di passeggeri o in locali pubblici:**

- è possibile lavorare in un locale pubblico o in viaggio solo ove le condizioni siano sufficientemente confortevoli ed ergonomiche, prestando particolare attenzione alla comodità della seduta, all'appoggio lombare e alla posizione delle braccia rispetto al tavolino di appoggio;
- evitare lavori prolungati nel caso l'altezza della seduta sia troppo bassa o alta rispetto al piano di appoggio del *notebook*;
- osservare le disposizioni impartite dal personale viaggiante (autisti, controllori, personale di volo, ecc.);
- nelle imbarcazioni il *notebook* è utilizzabile solo nei casi in cui sia possibile predisporre una idonea postazione di lavoro al chiuso e in assenza di rollio/beccheggio della nave;
- se fosse necessario ricaricare, e se esistono prese elettriche per la ricarica dei dispositivi mobili a disposizione dei clienti, verificare che la presa non sia danneggiata e che sia normalmente ancorata al suo supporto parete;

- non utilizzare il *notebook* su autobus/tram, metropolitane, taxi e in macchina anche se si è passeggeri.

### **Indicazioni per il lavoro con *tablet* e *smartphone***

I *tablet* sono idonei prevalentemente alla gestione della posta elettronica e della documentazione, mentre gli *smartphone* sono idonei essenzialmente alla gestione della posta elettronica e alla lettura di brevi documenti.

In caso di impiego di *tablet* e *smartphone* si raccomanda di:

- effettuare frequenti pause, limitando il tempo di digitazione continuata;
- evitare di utilizzare questi dispositivi per scrivere lunghi testi;
- evitare di utilizzare tali attrezzature mentre si cammina, salvo che per rispondere a chiamate vocali prediligendo l'utilizzo dell'auricolare;
- per prevenire l'affaticamento visivo, evitare attività prolungate di lettura sullo *smartphone*;
- effettuare periodicamente esercizi di allungamento dei muscoli della mano e del pollice (*stretching*).

### **Indicazioni per l'utilizzo sicuro dello *smartphone* come telefono cellulare**

- È bene utilizzare l'auricolare durante le chiamate, evitando di tenere il volume su livelli elevati;
- spegnere il dispositivo nelle aree in cui è vietato l'uso di telefoni cellulari/*smartphone* o quando può causare interferenze o situazioni di pericolo (in aereo, strutture sanitarie, luoghi a rischio di incendio/esplosione, ecc.);
- al fine di evitare potenziali interferenze con apparecchiature mediche impiantate seguire le indicazioni del medico competente e le specifiche indicazioni del produttore/importatore dell'apparecchiatura.

I dispositivi potrebbero interferire con gli apparecchi acustici. A tal fine:

- non tenere i dispositivi nel taschino;
- in caso di utilizzo posizionarli sull'orecchio opposto rispetto a quello su cui è installato l'apparecchio acustico;
- evitare di usare il dispositivo in caso di sospetta interferenza;
- un portatore di apparecchi acustici che usasse l'auricolare collegato al telefono/*smartphone* potrebbe avere difficoltà nell'udire i suoni dell'ambiente circostante. Non usare l'auricolare se questo può mettere a rischio la propria e l'altrui sicurezza.

### **Nel caso in cui ci si trovi all'interno di un veicolo:**

- non tenere mai in mano il telefono cellulare/*smartphone* durante la guida: le mani devono essere sempre tenute libere per poter condurre il veicolo;
- durante la guida usare il telefono cellulare/*smartphone* esclusivamente con l'auricolare o in modalità viva voce;
- inviare e leggere i messaggi solo durante le fermate in area di sosta o di servizio o se si viaggia in qualità di passeggeri;
- non tenere o trasportare liquidi infiammabili o materiali esplosivi in prossimità del dispositivo, dei

suoi componenti o dei suoi accessori;

- non utilizzare il telefono cellulare/*smartphone* nelle aree di distribuzione di carburante;
- non collocare il dispositivo nell'area di espansione dell'airbag.

\*\*\* \*\*

## **CAPITOLO 4**

### **INDICAZIONI RELATIVE A REQUISITI E CORRETTO UTILIZZO DI IMPIANTI ELETTRICI**

Indicazioni relative ai requisiti e al corretto utilizzo di impianti elettrici, apparecchi/dispositivi elettrici utilizzatori, dispositivi di connessione elettrica temporanea.

#### **Impianto elettrico**

##### **A. Requisiti:**

- 1) i componenti dell'impianto elettrico utilizzato (prese, interruttori, ecc.) devono apparire privi di parti danneggiate;
- 2) le sue parti conduttrici in tensione non devono essere accessibili (ad es. a causa di scatole di derivazione prive di coperchio di chiusura o con coperchio danneggiato, di scatole per prese o interruttori prive di alcuni componenti, di canaline portacavi a vista prive di coperchi di chiusura o con coperchi danneggiati);
- 3) le parti dell'impianto devono risultare asciutte, pulite e non devono prodursi scintille, odori di bruciato e/o fumo;
- 4) nel caso di utilizzo della rete elettrica in locali privati, è necessario conoscere l'ubicazione del quadro elettrico e la funzione degli interruttori in esso contenuti per poter disconnettere la rete elettrica in caso di emergenza;

##### **- Indicazioni di corretto utilizzo:**

- è buona norma che le zone antistanti i quadri elettrici, le prese e gli interruttori siano tenute sgombre e accessibili;
- evitare di accumulare o accostare materiali infiammabili (carta, stoffe, materiali sintetici di facile innesco, buste di plastica, ecc.) a ridosso dei componenti dell'impianto, e in particolare delle prese elettriche a parete, per evitare il rischio di incendio;
- è importante posizionare le lampade, specialmente quelle da tavolo, in modo tale che non vi sia contatto con materiali infiammabili.

#### **Dispositivi di connessione elettrica temporanea**

(prolunghe, adattatori, prese a ricettività multipla, avvolgicavo, ecc.).

##### **A. Requisiti:**

- i dispositivi di connessione elettrica temporanea devono essere dotati di informazioni (targhetta) indicanti almeno la tensione nominale (ad es. 220-240 Volt), la corrente nominale (ad es. 10 Ampere) e la potenza massima ammissibile (ad es. 1500 Watt);

- i dispositivi di connessione elettrica temporanea che si intende utilizzare devono essere integri (la guaina del cavo, le prese e le spine non devono essere danneggiate), non avere parti conduttrici scoperte (a spina inserita), non devono emettere scintille, fumo e/o odore di bruciato durante il funzionamento.

B. Indicazioni di corretto utilizzo:

- l'utilizzo di dispositivi di connessione elettrica temporanea deve essere ridotto al minimo indispensabile e preferibilmente solo quando non siano disponibili punti di alimentazione più vicini e idonei;
- le prese e le spine degli apparecchi elettrici, dei dispositivi di connessione elettrica temporanea e dell'impianto elettrico devono essere compatibili tra loro (spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine *schuko* in prese *schuko*) e, nel funzionamento, le spine devono essere inserite completamente nelle prese, in modo da evitare il danneggiamento delle prese e garantire un contatto certo;
- evitare di piegare, schiacciare, tirare prolunghe, spine, ecc.;
- disporre i cavi di alimentazione e/o le eventuali prolunghe con attenzione, in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;
- verificare sempre che la potenza ammissibile dei dispositivi di connessione elettrica temporanea (ad es. presa multipla con 1500 Watt) sia maggiore della somma delle potenze assorbite dagli apparecchi elettrici collegati (ad es. PC 300 Watt + stampante 1000 Watt);
- fare attenzione a che i dispositivi di connessione elettrica temporanea non risultino particolarmente caldi durante il loro funzionamento;
- srotolare i cavi il più possibile o comunque disporli in modo tale da esporre la maggiore superficie libera per smaltire il calore prodotto durante il loro impiego.

**CAPITOLO 5**

**INFORMATIVA RELATIVA AL RISCHIO INCENDI PER IL LAVORO "AGILE"**

**Indicazioni generali:**

- identificare il luogo di lavoro (indirizzo esatto) e avere a disposizione i principali numeri telefonici dei soccorsi nazionali e locali (VVF, Polizia, ospedali, ecc.);
- prestare attenzione ad apparecchi di cottura e riscaldamento dotati di resistenza elettrica a vista o a fiamma libera (alimentati a combustibili solidi, liquidi o gassosi) in quanto possibili focolai di incendio e di rischio ustione. Inoltre, tenere presente che questi ultimi necessitano di adeguati ricambi d'aria per l'eliminazione dei gas combustibili;
- rispettare il divieto di fumo laddove presente;
- non gettare mozziconi accesi nelle aree a verde all'esterno, nei vasi con piante e nei contenitori destinati ai rifiuti;
- non ostruire le vie di esodo e non bloccare la chiusura delle eventuali porte tagliafuoco.

**Comportamento per principio di incendio:**

- mantenere la calma;
- disattivare le utenze presenti (PC, termoconvettori, apparecchiature elettriche) staccandone anche le spine;
- avvertire i presenti all'interno dell'edificio o nelle zone circostanti *outdoor*, chiedere aiuto e, nel caso si valuti l'impossibilità di agire, chiamare i soccorsi telefonicamente (VVF, Polizia, ecc.), fornendo loro cognome, luogo dell'evento, situazione, affollamento, ecc.;
- se l'evento lo permette, in attesa o meno dell'arrivo di aiuto o dei soccorsi, provare a spegnere l'incendio attraverso i mezzi di estinzione presenti (acqua, coperte, estintori, ecc.);- non utilizzare acqua per estinguere l'incendio su apparecchiature o parti di impianto elettrico o quantomeno prima di avere disattivato la tensione dal quadro elettrico;
- se non si riesce ad estinguere l'incendio, abbandonare il luogo dell'evento (chiudendo le porte dietro di sé ma non a chiave) e aspettare all'esterno l'arrivo dei soccorsi per fornire indicazioni;
- se non è possibile abbandonare l'edificio, chiudersi all'interno di un'altra stanza tamponando la porta con panni umidi, se disponibili, per ostacolare la diffusione dei fumi all'interno, aprire la finestra e segnalare la propria presenza.

**Nel caso si svolga lavoro agile in luogo pubblico o come ospiti in altro luogo di lavoro privato è importante:**

- accertarsi dell'esistenza di divieti e limitazioni di esercizio imposti dalle strutture e rispettarli;
- prendere visione, soprattutto nel piano dove si è collocati, delle piantine particolareggiate a parete, della dislocazione dei mezzi antincendio, dei pulsanti di allarme, delle vie di esodo;
- visualizzare i numeri di emergenza interni che sono in genere riportati sulle piantine a parete (addetti lotta antincendio/emergenze/coordinatore per l'emergenza, ecc.);
- leggere attentamente le indicazioni scritte e quelle grafiche riportate in planimetria;
- rispettare il divieto di fumo;
- evitare di creare ingombri alla circolazione lungo le vie di esodo;
- segnalare al responsabile del luogo o ai lavoratori designati quali addetti ogni evento pericoloso, per persone e cose, rilevato nell'ambiente occupato.

\*\*\* \*\*

Di seguito si riporta una tabella riepilogativa al fine di indicare in quali dei diversi scenari lavorativi dovranno trovare applicazione le informazioni contenute nei cinque capitoli di cui sopra.

Scenario lavorativo	Attrezzatura utilizzabile	Capitoli da applicare				
		1	2	3	4	5
<b>1. Lavoro agile in locali privati al chiuso</b>	Smartphone Auricolare Tablet Notebook		X	X	X	X

<b>2. Lavoro agile in locali pubblici al chiuso</b>	Smartphone Auricolare Tablet Notebook			<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>
<b>3. Lavoro agile nei trasferimenti, su mezzi privati come passeggero o su autobus/tram, metropolitane e taxi</b>	Smartphone Auricolare			<b>X</b>		
<b>4. Lavoro agile nei trasferimenti su mezzi sui quali sia assicurato il posto a sedere e con tavolino di appoggio quali aerei, treni, autolinee extraurbane, imbarcazioni (traghetti e similari)</b>	Smartphone Auricolare Tablet Notebook			<b>X</b>	<b>X</b>	
<b>5. Lavoro agile nei luoghi all'aperto</b>	Smartphone Auricolare Tablet Notebook	<b>X</b>		<b>X</b>		<b>X</b>

Con la sottoscrizione del presente documento, il lavoratore attesta di aver preso conoscenza in modo puntuale del contenuto del medesimo e il Rappresentante dei lavoratori per la Sicurezza di averne condiviso pienamente il contenuto.

Data --/--/----

Firma del Datore di Lavoro

Firma del Lavoratore

Firma del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza - RLS

**Allegato D****RELAZIONE GIORNALIERA ATTIVITA' SMART WORKING**

<b>Mese di riferimento</b>	<b>Totale ore</b>	<b>Attività svolte</b>	<b>Descrizione prodotto</b>
<b>Settimana 1</b>			
Orario			
LUNEDI'			
MARTEDI'			
MERCOLEDI'			
GIOVEDI'			
VENERDI'			
<b>Totale ore settimanali</b>			
<b>Settimana 2</b>			
Orario			
LUNEDI'			
MARTEDI'			
MERCOLEDI'			
GIOVEDI'			
VENERDI'			
<b>Totale ore settimanali</b>			
<b>Settimana 3</b>			
Orario			
LUNEDI'			
MARTEDI'			
MERCOLEDI'			
GIOVEDI'			
VENERDI'			
<b>Totale ore settimanali</b>			
<b>Settimana 4</b>			
Orario			
LUNEDI'			
MARTEDI'			
MERCOLEDI'			
GIOVEDI'			
VENERDI'			
<b>Totale ore settimanali</b>			

Data \_\_\_\_\_

Firma del dipendente

VISTO:

Il Responsabile di Area

\_\_\_\_\_  
f.to digitalmente



**CITTA' DI PIAZZOLA SUL BRENTA**  
PROVINCIA DI PADOVA

***P.I.A.O. 2025/2027***  
***SOTTOSEZIONE 3.3 “PIANO TRIENNALE***  
***FABBISOGNI PERSONALE 2025/2027”***

Posto che dal 1° febbraio 2025 la dotazione organica è interamente coperta come esposto nelle premesse del presente PIAO, il Piano Triennale del fabbisogno del personale 2025-2027 prevede il pieno *turn over* dell'eventuale personale che, a qualsiasi titolo, cessa il rapporto di lavoro.

L'Ente rispetta i limiti di spesa del personale, sia con riferimento ai limiti previsti per il lavoro flessibile, sia per il personale a tempo indeterminato.



---

**CITTA' DI PIAZZOLA SUL BRENTA  
PROVINCIA DI PADOVA**

***P.I.A.O. 2025/2027  
SOTTOSEZIONE 3.3 “PIANO DI  
FORMAZIONE DEL PERSONALE”***

*Allegato alla deliberazione della Giunta Comunale*

n. \_\_\_\_\_ in data \_\_\_\_\_

## DOTAZIONE ORGANICA

01/01/2025

SETTORE AMMINISTRATIVO			
AREA INQUADRAMENTO	EX CATEGORIA	POSTI OCCUPATI	
AREA DEI FUNZIONARI E DELLA ELEVATA QUALIFICAZIONE	D	6	
AREA DEGLI ISTRUTTORI	C	4	
AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	B	4	
AREA DEGLI OPERATORI	A	0	14 Totale
SETTORE FINANZIARIO			
AREA INQUADRAMENTO	EX CATEGORIA	POSTI OCCUPATI	
AREA DEI FUNZIONARI E DELLA ELEVATA QUALIFICAZIONE	D	4	
AREA DEGLI ISTRUTTORI	C	3	7 Totale
SETTORE LAVORI PUBBLICI			
AREA INQUADRAMENTO	EX CATEGORIA	POSTI OCCUPATI	
AREA DEI FUNZIONARI E DELLA ELEVATA QUALIFICAZIONE	D	3	
AREA DEGLI ISTRUTTORI	C	1	
AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	B	7	11 Totale
SETTORE URBANISTICA			
AREA INQUADRAMENTO	EX CATEGORIA	POSTI OCCUPATI	
AREA DEI FUNZIONARI E DELLA ELEVATA QUALIFICAZIONE	D	2	
AREA DEGLI ISTRUTTORI	C	2	4 Totale
SETTORE POLIZIA LOCALE			
AREA INQUADRAMENTO	EX CATEGORIA	POSTI OCCUPATI	
AREA DEI FUNZIONARI E DELLA ELEVATA QUALIFICAZIONE	D	2	
AREA DEGLI ISTRUTTORI	C	3+1 (in corso di copertura)	
AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	B	-	6 Totale

TOTALE GENERALE

42

Dall'1 febbraio 2025 decorre l'assunzione del nuovo Agente di Polizia locale inquadrato nell'area Istruttori.

## SPESA DEL PERSONALE

	spesa media rendiconti 2011-2013 consuntivo	2024	2025	2026
macroaggregato 101 - stipendi e oneri	1.415.315,12	2.064.652,81	2.062.213,18	2.062.213,18

macroaggregato 103 Buoni pasto	9.367,48	51.000,00	51.000,00	51.000,00
macroaggregato 102 - IRAP	89.700,96	158.652,18	158.565,92	158.565,92
Altre spese: reiscrizioni imputate all'esercizio successivo		72.105,02	72.105,02	72.105,02
	<b>1.514.383,56</b>	<b>2.274.304,99</b>	<b>2.271.779,10</b>	<b>2.271.779,10</b>
	499.967,87			
<b>Totale spese di personale (A)</b>	<b>2.014.351,43</b>	<b>2.274.304,99</b>	<b>2.271.779,10</b>	<b>2.271.779,10</b>
<b>(-) Componenti escluse (B)</b>	<b>77.408,42</b>	<b>366.948,37</b>	<b>366.948,37</b>	<b>366.948,37</b>
<b>(=) Componenti assoggettate al limite di spesa A-B</b>	<b>1.936.943,02</b>	<b>1.907.356,62</b>	<b>1.904.830,73</b>	<b>1.904.830,73</b>

(ex art. 1, comma 557, legge n. 296/ 2006 o comma 562

<b>componenti esclusi</b>		<b>2024</b>	<b>2025</b>	<b>2026</b>
straordinario elettorale		19.000,00	19.000,00	19.000,00
oneri rinnovi contrattuali	-	193.351,74	193.351,74	193.351,74
categorie protette	24.016,63	24.016,63	24.016,63	24.016,63
spese rimborsate altre amministrazioni	24.037,29	50.600,00	50.600,00	50.600,00
incentivi tecnici	6.260,19	46.900,00	46.900,00	46.900,00
compensi imu	20.794,80	7.050,00	7.050,00	7.050,00
incentivi polizia locale		13.230,00	13.230,00	13.230,00
diritti rogito	2.299,51	12.800,00	12.800,00	12.800,00
<b>totale parziali escluse</b>	<b>77.408,42</b>	<b>366.948,37</b>	<b>366.948,37</b>	<b>366.948,37</b>



---

**CITTA' DI PIAZZOLA SUL BRENTA  
PROVINCIA DI PADOVA**

***P.I.A.O. 2025/2027  
SOTTOSEZIONE 3.3 “PIANO DI  
FORMAZIONE DEL PERSONALE”***

---

*Allegato alla deliberazione della Giunta Comunale*

n. \_\_\_\_\_ in data \_\_\_\_\_

## SOTTOSEZIONE 3.3.3 FORMAZIONE DEL PERSONALE

### 3.3.3.1 PREMESSA

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

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

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

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

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

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

- l'integrazione con il ciclo della performance viene assicurata mediante la previsione, all'interno del Piano della Performance, di obiettivi specifici di performance organizzativa inerenti l'assolvimento dell'obbligo formativo da parte del personale dipendente;
- l'integrazione con le politiche di reclutamento, valorizzazione e sviluppo delle risorse umane è stata assicurata mediante la previsione, all'interno dell'allegato B) al CCI normativo 2023/2025, sottoscritto in via definitiva nel dicembre 2023, di criteri specifici per le progressioni economiche ancorati all'assolvimento dell'obbligo formativo da parte del personale dipendente.

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

- **Decreto Legislativo 36/2023 (nuovo codice dei contratti pubblici)** che all'art. 15 comma 7 impone alle Stazioni Appaltanti e agli Enti concedenti di adottare un piano di formazione per il personale che svolge funzioni relative alle procedure in materia di acquisti di lavori, servizi e forniture;
- **Legge 6 novembre 2012 n. 190 (legge anticorruzione)** che prevede l'obbligo di formazione dei dipendenti pubblici sui temi dell'etica e della legalità; obbligo ripreso dall'art. 15 del **D.P.R. 81/2023 (aggiornamento del codice di comportamento dei dipendenti pubblici)**;

- **Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e s.m.i. (codice dell'amministrazione digitale CAD)** che all'art. 13 prevede l'obbligo di formazione informatica dei dipendenti pubblici;
- **Decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81 e s.m.i. (testo unico salute e sicurezza sul lavoro)** che all'art. 37 prevede l'obbligo per il datore di lavoro di assicurare che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- **Regolamento UE n. 679/2016 (GDPR regolamento generale sulla protezione dei dati)** che all'art. 29 prevede la formazione obbligatoria per chi tratta dati nell'interesse del titolare del trattamento;
- **decreto legge 80/2021 convertito in Legge 113/2021 (rafforzamento capacità amministrativa PA)** che all'art. 6 comma 7 ter<sup>1</sup> (introdotto dall'art. 1 comma 14 sexies del D.L. 44/2023 convertito in Legge n. 74/2023) precisa gli elementi necessari che devono essere contenuti all'interno della sezione specifica del PIAO relativa alla formazione del personale.

### 3.3.3.2 PRINCIPI DELLA FORMAZIONE

La presente sottosezione si ispira ai seguenti principi:

- **valorizzazione del personale:** il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;
- **uguaglianza e imparzialità:** il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
- **continuità:** la formazione è erogata in maniera continuativa;

---

**partecipazione:** il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;

- **efficacia:** la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;
- **efficienza:** la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e capacità costante di rendimento e di rispondenza alle proprie funzioni o ai propri fini;
- **economicità:** le modalità di formazione saranno eventualmente attuate anche in sinergia con altri Enti locali al fine di garantire sia il confronto fra realtà simili sia un risparmio economico.

### 3.3.3.3 SOGGETTI COINVOLTI

I soggetti coinvolti nel processo di formazione sono:

- il **Segretario Comunale**, che è il soggetto preposto alla pianificazione della formazione;
- i **titolari di incarichi di elevata qualificazione**, che sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale, definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza; sono anch'essi destinatari della formazione, nella misura adeguata al corretto espletamento del loro ruolo;
- i **dipendenti**, che sono i destinatari della formazione.

### 3.3.3.4 PRIORITÀ STRATEGICHE IN TERMINI DI RIQUALIFICAZIONE O POTENZIAMENTO DELLE COMPETENZE

Sono ritenuti prioritari, in correlazione con gli obiettivi strategici generali dell'ente, i seguenti ambiti di

formazione:

**a) a livello generale (conoscenze trasversali):**

- competenze informatiche e digitali del personale, transizione digitale
- nuovo codice dei contratti pubblici (ed in particolare, gestione delle procedure di acquisizione di lavori/servizi/forniture tramite piattaforme digitali certificate ed interoperabili con la BDNCP)
- etica e codici di comportamento, prevenzione della corruzione, trasparenza
- sicurezza e salute sul luogo di lavoro
- privacy e tutela dei dati personali
- procedimento amministrativo e tecniche di redazione dei provvedimenti

**b) a livello specifico (conoscenze richieste dal settore/ufficio di appartenenza)**

<i>Settore/Servizio</i>	<i>Ambito di formazione</i>	<i>Personale interessato</i>
<b>AMMINISTRATIVO, AFFARI GENERALI E SERVIZI ALLA PERSONA</b>		
Servizio Segreteria/Protocollo	Aggiornamento su normative in materia di protocollo, contratti, dematerializzazione e digitalizzazione dei procedimenti	Dipendenti servizio segreteria/protocollo
Servizio Personale	Aggiornamento normativo e prassi applicative in materia di contrattazione collettiva, assunzioni di personale, vincoli di finanza pubblica su spesa personale	Dipendenti servizio personale
<i>Settore/Servizio</i>	<i>Ambito di formazione</i>	<i>Personale interessato</i>
Servizi Demografici	Aggiornamento normativo e prassi applicative in materia di Anagrafe, Stato Civile, Elettorale, Leva	Dipendenti servizi demografici
Servizi Sociali	Aggiornamento normativo e prassi applicative in materia di servizi sociali, in relazione agli ambiti specifici di intervento (anziani, minori, adulti, ecc.); affidamento di servizi sociali in base al codice del Terzo Settore	Dipendenti servizi sociali
Servizio Cultura e Sport	Aggiornamento normativo e prassi applicative in materia di Codice del Terzo Settore (D. Lgs. 117/2017 e s.m.i.)	Dipendente addetto
Servizio Biblioteca	Aggiornamento sulle procedure di catalogazione dei libri e sui programmi informatici di gestione della documentazione libraria	Dipendente addetto
Servizi informatici	Cybersicurezza (disponibile sulla piattaforma Syllabus <a href="https://www.syllabus.gov.it/portale/web/syllabus/offerta-cyber-security">https://www.syllabus.gov.it/portale/web/syllabus/offerta-cyber-security</a> )	Dipendente addetto
<b>FINANZIARIO</b>		
Servizio Ragioneria	Aggiornamento normativo e prassi applicative in materia di strumenti di programmazione e rendicontazione, sulla gestione del bilancio e gestione della cassa, anche con riferimento alla gestione contabile dei finanziamenti PNRR/PNC	Dipendenti servizio ragioneria
Servizio Tributi	Aggiornamento normativo e prassi applicative in materia di imposte e tasse e tributi locali	Dipendenti servizio tributi
<b>LAVORI PUBBLICI, AMBIENTE, MANUTENZIONI</b>		
Servizi tecnici	Gestione e rendicontazione fondi PNRR per opere pubbliche	Dipendenti addetti

Servizio Ambiente	Aggiornamento normativo e prassi applicative in materia di Codice dell'Ambiente (D. Lgs. n. 152/2006 e s.m.i.); transizione ecologica, concetto di sviluppo sostenibile e di Agenda 2030 (disponibile sulla piattaforma Syllabus al link <a href="https://www.syllabus.gov.it/portale/web/syllabus/offerta-ruolo-enti">https://www.syllabus.gov.it/portale/web/syllabus/offerta-ruolo-enti</a> )	Dipendenti addetti
<b>URBANISTICA, EDILIZIA PRIVATA/SUAP, COMMERCIO</b>		
Servizio Urbanistica	Aggiornamento normativo e prassi applicative in materia di pianificazione del territorio ed urbanistica	Dipendenti addetti Urbanistica
Servizio Edilizia privata/SUAP	Aggiornamento normativo e prassi applicative in materia di risparmio energetico negli edifici privati	Dipendenti addetti Edilizia Privata
Servizio Commercio	Aggiornamento normativo e prassi applicative in materia di commercio, pubblici esercizi e Suap	Dipendente addetto
<b>POLIZIA LOCALE</b>		
Servizio polizia locale	Gestione sicurezza delle manifestazioni pubbliche; videosorveglianza; controlli amministrativi; polizia ambientale; applicazione normativa antiriciclaggio; aggiornamenti al Codice della Strada (disponibili sulla piattaforma <a href="http://www.anciveneto.org">Formazione per la Polizia Locale del Veneto (anciveneto.org)</a> )	Dipendenti servizio polizia locale
Servizio messi e Notificazioni	Aggiornamento normativo in materia di notificazioni	Dipendenti addetti

I Responsabili di Settore potranno valutare, in corso d'anno, di individuare altri ambiti di formazione prioritari a livello specifico, in aggiunta o in sostituzione di quelli sopra individuati, in particolare a seguito di introduzione di modifiche a livello normativo che impattino sui procedimenti di competenza del Settore stesso.

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

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

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

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

- ANCI nazionale al seguente link:  
<https://www.anci.it/tag/formazione/>
- ANCI Veneto ai seguenti link:  
<http://www.anciveneto.org/convegni-in-programma.html>  
<http://www.anciveneto.org/convegni-2.html>  
<http://www.anciveneto.org/formazionePL> (specifico per la Polizia Locale)
- Fondazione IFEL ai seguenti link:  
<https://www.fondazioneifel.it/formazione-ifel-20>  
<https://elearning.fondazioneifel.it/course/index.php?categoryid=3>

- Formez PA ai seguenti link  
<http://learn.formez.it/login/index.php>  
<http://eventipa.formez.it/>
- Piattaforma Syllabus (per le competenze digitali della PA) al seguente link:  
<https://www.syllabus.gov.it/>

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

In base agli ambiti di formazione individuati al punto 3.3.3.4, si dispone quanto segue:

**a) a livello generale (conoscenze e competenze trasversali):**

AMBITO DI FORMAZIONE	MODALITA' DI EROGAZIONE DELLA FORMAZIONE	TIPOLOGIA DI FORMAZIONE
competenze informatiche e digitali del personale, transizione digitale	Accesso alla piattaforma Syllabus <a href="https://www.syllabus.gov.it">https://www.syllabus.gov.it</a>	<b>obbligatoria</b>
nuovo codice dei contratti pubblici	Accesso alla piattaforma <a href="https://elearning.fondazioneifel.it">https://elearning.fondazioneifel.it</a> oppure alla piattaforma Syllabus <a href="https://www.syllabus.gov.it/portale/web/syllabus/offerta-contratti-appalti">https://www.syllabus.gov.it/portale/web/syllabus/offerta-contratti-appalti</a> o ad altro portale indicato dal RASA e/o dal RPCT	<b>obbligatoria</b>
etica e codici di comportamento, prevenzione della corruzione, trasparenza	Accesso alla piattaforma <a href="https://elearning.fondazioneifel.it">https://elearning.fondazioneifel.it</a> o ad altro portale indicato dal RPCT con direttiva annuale	<b>obbligatoria</b>
procedimento amministrativo e tecniche di redazione dei provvedimenti	Accesso alla piattaforma <a href="https://elearning.fondazioneifel.it">https://elearning.fondazioneifel.it</a>	<b>consigliata</b>
sicurezza e salute sul luogo di lavoro	in presenza presso la sede comunale dalla ditta incaricata	<b>obbligatoria</b>
privacy e tutela dei dati personali	in presenza presso la sede comunale dal DPO incaricato	<b>obbligatoria</b>

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

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

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

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

misure:

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

#### **3.3.3.5 OBIETTIVI E RISULTATI ATTESI DELLA FORMAZIONE:**

Prosegue come calendarizzato con il precedente PIAO 2025-'27 il programma di formazione del personale come di seguito riportato

OB.	INDICATORE	RISULTATI FISSATI ANNO 2024	RISULTATI ATTESI ANNO 2025	RISULTATI ATTESI ANNO 2026
1	N. di dipendenti che hanno seguito almeno un'attività formativa nell'anno	Tutti i dipendenti (esclusa squadra operai, cuoco e dipendenti che cessano dal servizio nel 2024)	Tutti i dipendenti (esclusa squadra operai, cuoco e dipendenti che cessano dal servizio nel 2025)	Tutti i dipendenti (esclusa squadra operai, cuoco e dipendenti che cessano dal servizio nel 2026)
2	N. ore di formazione pro capite seguite da ciascun dipendente	Almeno n. 24 ore annue per ciascun dipendente (esclusa squadra operai, cuoco e dipendenti che cessano dal servizio nel 2024)	Almeno n. 24 ore annue per ciascun dipendente (esclusa squadra operai, cuoco e dipendenti che cessano dal servizio nel 2025)	Almeno n. 24 ore annue per ciascun dipendente (esclusa squadra operai, cuoco e dipendenti che cessano dal servizio nel 2026)
3	n. dipendenti abilitati in piattaforma Syllabus	Neo assunti nel 2024 (esclusa squadra operai, cuoco e dipendenti che cessano dal servizio nel 2024)	Neo assunti nel 2025 (esclusa squadra operai, cuoco e dipendenti che cessano dal servizio nel 2025)	Neo assunti nel 2026 (esclusa squadra operai, cuoco e dipendenti che cessano dal servizio nel 2026)
4	n. dipendenti che hanno completato l'attività di <i>assessment</i> e avviato la formazione dentro la piattaforma Syllabus	<b>Ulteriore quota di almeno il 25%</b> dei dipendenti in servizio (esclusa squadra operai, cuoco e dipendenti che cessano dal servizio nel 2024)	<b>Ulteriore quota di almeno il 20%</b> dei dipendenti in servizio (esclusa squadra operai, cuoco e dipendenti che cessano dal servizio nel 2025)	Eventuali dipendenti che non hanno completato le attività nel triennio precedente
5	n. dipendenti che hanno conseguito un livello di padronanza superiore a quello riscontrato in esito al test di <i>assessment</i> iniziale nella piattaforma Syllabus, per almeno n. 8 delle 11 competenze descritte nel Syllabus	<b>Ulteriore quota di almeno il 25%</b> dei dipendenti in servizio (esclusa squadra operai, cuoco e dipendenti che cessano dal servizio nel 2024)	<b>Ulteriore quota di almeno il 20%</b> dei dipendenti in servizio (esclusa squadra operai, cuoco e dipendenti che cessano dal servizio nel 2025)	Eventuali dipendenti che non hanno completato le attività nel triennio precedente

Gli obiettivi formativi sopra enucleati verranno recepiti quali obiettivi di performance organizzativa all'interno del "Piano della Performance" 2025/2027 e concorreranno al raggiungimento del livello di performance organizzativa complessiva dell'ente. Ciò consentirà, da un lato, di stabilire una stretta

correlazione tra il piano della formazione ed il piano della performance, dall'altro di ancorare l'attribuzione dei premi di performance anche all'effettiva conclusione di percorsi formativi individuali e collettivi.

In base alla Direttiva Ministeriale del 28/11/2023, ciascun Responsabile di Settore deve concorrere, anche facendosi promotore dell'iniziativa nei confronti dell'Amministrazione, al conseguimento degli obiettivi formativi generali stabiliti dalle citate Direttive del Ministro per la Pubblica Amministrazione, con particolare riferimento a quelli connessi al percorso formativo sulle competenze digitali erogato attraverso la piattaforma Syllabus e agli eventuali ulteriori obiettivi in materia di formazione stabiliti con appositi atti dal Dipartimento per la funzione pubblica, anche su tematiche relative alla transizione digitale, ecologica e amministrativa, attraverso la promozione e il monitoraggio delle attività e dei risultati conseguiti dal personale assegnato.

Al fine di garantire il conseguimento degli obiettivi previsti nelle citate Direttive, tradotti nella tabella sopra riportata, nonché di consentire concretamente ai Responsabili di Settore il monitoraggio delle attività e dei risultati conseguiti dal personale assegnato, il percorso formativo all'interno della piattaforma Syllabus dovrà essere attuato dal personale dipendente secondo la pianificazione delle attività già contenuta nella **Direttiva del Segretario Generale prot. 11305 del 31/05/2023** e riassunta nel prospetto allegato di seguito. Si specifica che i dipendenti esentati dall'obbligo formativo possono comunque sempre richiedere di essere inseriti nei percorsi formativi sopra indicati; resta inteso però che, una volta inseriti, sono soggetti agli stessi obblighi e agli stessi obiettivi previsti per i colleghi.

L'amministratore della piattaforma Syllabus comunicherà trimestralmente a ciascun Responsabile di Settore ed al Segretario Generale lo stato di avanzamento del percorso formativo dei dipendenti, al fine di consentire un adeguato monitoraggio nonché la possibilità di adottare eventuali azioni correttive.

### 3.3.3.6 MODALITA' OPERATIVE

#### a) Formazione extra Syllabus

A livello prettamente gestionale/operativo, anche al fine di semplificare e velocizzare i procedimenti di attivazione dei corsi di formazione al di fuori della piattaforma Syllabus, si prevedono le seguenti misure: la gestione "finanziaria" dei corsi di formazione del personale dipendente viene condotta in modalità "decentrata", anziché "accentrata" sull'Ufficio Personale. Nello specifico:

- ✓ Ciascun dipendente non titolare di incarico di EQ deve richiedere preliminarmente al proprio Responsabile di Settore l'autorizzazione alla partecipazione al corso, apposta sul relativo programma; i dipendenti titolari di incarico di EQ devono richiedere l'autorizzazione al Segretario Generale; la richiesta deve essere presentata con sufficiente anticipo rispetto alla data di svolgimento del corso per consentire l'assunzione del relativo impegno di spesa (se il corso non è gratuito);
- ✓ Se il corso è a pagamento, il Responsabile del Settore competente adotta la relativa determinazione di impegno di spesa, a valere sul capitolo specifico a lui assegnato con il PEG, e il conseguente atto di liquidazione;
- ✓ A corso ultimato, il dipendente interessato deve consegnare all'Ufficio Personale la copia del programma del corso (con relativa autorizzazione) e del relativo attestato di partecipazione (o analogo documento probatorio rilasciato dall'ente formatore, es. open badge, ecc.), che confluirà nel fascicolo personale del dipendente.

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

## **b) Formazione intra Syllabus**

Per quanto riguarda, invece, la partecipazione ai corsi di formazione all'interno della piattaforma Syllabus, non occorre alcuna autorizzazione in quanto il prospetto "**Piano formazione Syllabus**" allegato alla presente Direttiva funge sia da autorizzazione, sia da disposizione di servizio. Non occorre nemmeno consegnare alcun open badge al Servizio Personale, in quanto la certificazione delle attività svolte viene acquisita direttamente dal Syllabus.

Al fine di creare il minor impatto organizzativo possibile e di non creare disservizi agli utenti ed al regolare funzionamento degli uffici, si raccomanda la fruizione dei corsi al di fuori degli orari di ricevimento del pubblico e possibilmente nelle ore conclusive della giornata, previo accordo con il proprio Responsabile di Settore.

### **3.3.3.7 DISPOSIZIONI FINALI**

Si richiama l'attenzione di ciascun dipendente sui contenuti della presente sottosezione, specificando che quanto qui contenuto costituisce disposizione di servizio.

I Responsabili di Settore sono chiamati a farsi parte attiva nell'attuazione della presente sottosezione.

Il Servizio Personale è chiamato a vigilare sulla corretta applicazione della presente sottosezione, segnalando alla sottoscritta eventuali criticità.

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

PIANO FORMAZIONE SYLLABUS 2024/2026			1. Dati, informazioni e documenti informatici			2. Comunicazione e condivisione		3. Sicurezza		4. Servizi on-line		5. Trasformazione digitale		totale
n.	COGNOME	NOME	1.1 Gestire dati, informazioni e contenuti digitali	1.2 Produrre, valutare e gestire documenti informatici	1.3 Conoscere gli Open Data	2.1 Comunicare e condividere all'interno dell'amministrazione	2.2 Comunicare e condividere con cittadini, imprese ed altre PA	3.1 Proteggere i dispositivi	3.2 Proteggere i dati personali e la privacy	4.1 Conoscere l'identità digitale	4.2 Erogare servizi on-line	5.1 Conoscere gli obiettivi della trasformazione digitale	5.2 Conoscere le tecnologie emergenti per la trasformazione digitale	
	BAGGIO	CINZIA	1	1	1	1	1		1	1	1			8
	BECCARO	LIVIA	1	1	1	1	1		1	1	1			8
	BERTOLIN	PAOLA	1	1	1	1	1		1	1	1			8
4	BOTAZZO	MARCO												0
5	BOVO	FILIPPO	1	1	1	1	1		1			1	1	8
6	BOZZA	GIANNI	1	1	1	1	1		1			1	1	8
7	BOZZOLAN	EMANUELA	1	1	1	1	1		1	1	1			8
8	BRUNI	ENRICO	1	1	1			1	1		1	1	1	8
9	BRUSON	LORIS												0
11	CAMPAGNARO	EMANUELA	1	1	1	1	1		1	1	1			8
12	CAMPAGNARO	MARIANNA	1	1	1	1	1		1	1	1			8
13	CESARO	FEDERICO	1	1	1	1	1		1	1	1			8
14	CANU	DEBORA	1	1	1	1	1		1	1	1			8
15	CONSIGLIO	GIANLUCA												0
16	DALLA POZZA	VANIA ASSUNTA	1	1	1	1	1		1	1	1			8
17	FORTIN	PAOLO	1	1	1	1	1		1			1	1	8
18	FURIN	GIOVANNA	1	1	1	1	1		1	1	1			8
19	GATTO	FRANCO	1	1	1	1	1		1	1	1			8
20	LAGO	MICHELE	1	1	1	1	1		1	1	1			8
21	LEONORI	ELISABETTA	1	1	1	1	1		1	1	1			8
22	LIGORIO	GIULIA	1	1	1	1	1		1	1	1			8
23	LUCIETTO	GIAMPAOLO												0
24	LUMETTI	FABIANO	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	8
25	MARCATO	STEFANIA	1	1	1	1	1		1	1	1			8
26	MENEGOLO	KETTY	1	1	1	1	1		1	1	1			8
27	MONTECCHIO	FABIO	1	1	1	1	1		1			1	1	8
28	MORBIATO	JESSICA	1	1	1	1	1		1	1	1			8
29	QUAGLIERI	MARCO	1	1	1	1	1		1	1	1			8
30	ORSATO	CHETI	1	1	1	1	1		1	1	1			8
31	POLIERO	MICHELE	1	1	1	1	1		1	1	1			8
32	PONTAROLO	SUSANNA	1	1	1	1	1		1	1	1			8
33	POZZA	SONIA	1	1	1	1	1		1	1	1			8
34	RIGO	GIUSEPPE	1	1	1	1	1		1			1	1	8
35	SAGGIONETTO	CINZIA	1	1	1	1	1		1	1	1			8
36	SANTINELLO	FEDERICO												0
37	SARDENA	MARTA M. ALBERTA	1	1	1	1	1		1	1	1			8
38	SBALCHIERO	PIERO												0
39	SIGNORI	PIERGIORGIO	1	1	1	1	1		1	1	1			8
40	SILVESTRINI	CLAUDIA	1	1	1	1	1		1	1	1			8
41	TESSARI	CRISTIANO												0
42	VAROTTO	IRENE	1	1	1	1	1		1	1	1			8
ANNO 2023		dipendenti che hanno completato, entro dicembre 2023, il percorso di formazione negli 8 percorsi assegnati												
ANNO 2024		dipendenti che hanno completato, entro dicembre 2024, il percorso di formazione negli 8 percorsi assegnati												
ANNO 2025		dipendenti che devono conseguire, entro dicembre 2025, un livello di padronanza superiore a quello riscontrato nel test di assessment iniziale per almeno 8 competenze indicate nel prospetto												