



COMUNE DI DUE CARRARE

(PROVINCIA DI PADOVA)

P.I.A.O. 2025 - 2027

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE

(ai sensi dell'art. 6 del D.L. n. 80 del 09/06/2021)

PREMESSA GENERALE.....	3
QUADRO NORMATIVO GENERALE DEL P.I.A.O.	5
SEZIONE 1 – ANAGRAFICA DELL’AMMINISTRAZIONE.....	8
SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE.....	11
Sottosezione 2.1 Valore pubblico.....	11
Sottosezione 2.2 Performance – Allegato 1	13
Sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza – Allegato 2.....	15
SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	16
Sottosezione 3.1: Struttura organizzativa	17
Sottosezione 3.2 – Organizzazione del lavoro agile	22
Sottosezione 3.3 – Piano triennale dei fabbisogni di personale.....	23
3.3.1 <i>Introduzione</i>	23
3.3.2 <i>Rappresentazione della consistenza di personale al 01.01.2025</i>	24
3.3.3 <i>Programmazione strategica delle risorse umane</i>	25
3.3.4 <i>Capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa</i>	27
3.3.5 <i>Programma assunzionale 2025/2027</i>	30
3.3.6 <i>Assunzioni a tempo determinato</i>	31
Formazione del personale	33

PREMESSA GENERALE

Il presente documento si inserisce in un ambito normativo di recente introduzione che origina dal D.L. n. 80 del 09/06/2021 - *“Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia”* - convertito con modificazioni dalla Legge n. 113 del 08/08/2021, che ha introdotto all'articolo 6 un nuovo strumento di programmazione per le amministrazioni pubbliche, denominato **Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)**, quale **documento unitario in cui confluiscono i diversi atti di programmazione**, tra i quali:

- a) il Piano dei fabbisogni di personale e Piano delle azioni concrete;
- b) il Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali;
- c) il Piano delle performance;
- d) il Piano di Prevenzione della Corruzione;
- e) il Piano Organizzativo del Lavoro Agile;
- f) il Piano di Azioni positive.

Con il PIAO il legislatore ha inteso **riordinare il complesso sistema programmatico** delle amministrazioni pubbliche, formato da una molteplicità di strumenti di programmazione, inducendo ogni amministrazione pubblica a sviluppare una logica pianificatoria finalizzata ad intersecare le diverse componenti dell'azione amministrativa, rappresentate finora dai singoli documenti di programmazione, ciascuno con un proprio contenuto specifico.

Il D.M. 30.06.2022, del Ministro per la pubblica amministrazione di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, regola il contenuto e le finalità del PIAO, riporta le indicazioni di un *“Piano-tipo”*, definisce le modalità semplificate per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti, e delinea la costruzione del documento secondo sezioni a partire proprio dagli obiettivi di creazione di **valore pubblico**.

Secondo le Linee Guida del Dipartimento della Funzione Pubblica, per **valore pubblico in senso stretto** si intende l'insieme equilibrato degli IMPATTI prodotti dalle politiche dell'ente, o di una filiera di enti, sul livello finale di BENESSERE economico, sociale, ambientale dei cittadini...**mentre in accezione ampia il valore pubblico** è un volano per mettere a sistema le performance di un ente governandone il loro perseguimento in modo equilibrato e funzionale attraverso indicatori di impatto/out come.

Questo marcato orientamento alla misurazione degli impatti finali aderisce appieno ai principi e alla modalità di gestione del PNRR, entro la cui normativa, infatti, trova origine il PIAO: le risorse europee, infatti, sono subordinate alla capacità del sistema pubblico di misurare gli impatti generati dall'impiego delle stesse.

Il PIAO è formato da SEZIONI DI PROGRAMMAZIONE e ciascuna di esse da SOTTOSEZIONI: performance, della trasparenza, pianificazione e gestione degli organici, adeguamento dei modelli organizzativi e di lavoro, valorizzazione della parità di genere.

La norma, quindi, identifica le tematiche su cui la pubblica amministrazione deve muoversi:

- ~ qualità e trasparenza;
- ~ semplificazione e reingegnerizzazione dei processi;
- ~ trasparenza e contrasto alla corruzione;
- ~ piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale;
- ~ strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo finalizzate a valorizzare e qualificare il personale.

La struttura del documento segue l'articolazione e le indicazioni fornite dal D.M. 30.06.2022.

QUADRO NORMATIVO GENERALE DEL P.I.A.O.

L'art. 6 “Piano integrato di attività e organizzazione” del citato D.L. 80/21 stabilisce quanto segue:

1. Per assicurare la **qualità** e la **trasparenza dell'attività amministrativa** e **migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese** e procedere alla costante e progressiva **semplificazione** e **reingegnerizzazione** dei processi anche in materia di diritto di accesso, **le pubbliche amministrazioni**, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, **con più' di cinquanta dipendenti**, entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il Piano integrato di attività e organizzazione, di seguito denominato Piano, nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della legge 6 novembre 2012, n. 190.

2. Il Piano ha **durata triennale**, viene aggiornato annualmente e definisce:

a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa;

b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;

c) compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all'articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b), assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali;

d) gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione;

e) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività

inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati;

f) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;

g) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

3. Il Piano definisce le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti, anche attraverso rilevazioni della soddisfazione degli utenti stessi mediante gli strumenti di cui al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, nonché le modalità di monitoraggio dei procedimenti attivati ai sensi del decreto legislativo 20 dicembre 2009, n. 198.

4. Le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 del presente articolo **pubblicano il Piano e i relativi aggiornamenti entro il 31 gennaio di ogni anno** nel proprio sito internet istituzionale e li inviano al Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri per la pubblicazione sul relativo portale.

5. Il termine per l'approvazione a decorrere dal 2023 è stabilito entro 30 giorni dal termine di approvazione del bilancio.

Il D.P.R. n. 81 del 24 giugno 2022, all'articolo 1, individua gli adempimenti assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione:

a) articolo 6, commi 1, 4 (**Piano dei fabbisogni**) e 6, e articoli 60-bis (**Piano delle azioni concrete**) e 60-ter, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;

b) articolo 2, comma 594, lettera a), della legge 24 dicembre 2007, n. 244 (**Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali**, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio) ***obbligo cessato dal 2020 ai sensi dell'art. 57, comma 2 lett. e) del D.L. 124 del 26/10/2019;***

c) articolo 10, commi 1, lettera a), e 1-ter, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 (**Piano della performance**);

d) articolo 1, commi 5, lettera a) e 60, lettera a), della legge 6 novembre 2012, n. 190 (**Piano di prevenzione della corruzione**);

e) articolo 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124 (**Piano organizzativo del lavoro agile**);

f) articolo 48, comma 1, del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (**Piani di azioni positive**).

2. Per le amministrazioni tenute alla redazione del PIAO, **tutti i richiami ai piani individuati al comma 1 sono da intendersi come riferiti alla corrispondente sezione del PIAO.**

3. **Le amministrazioni pubbliche** di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, **con non più di cinquanta dipendenti** sono tenute al rispetto degli adempimenti

stabiliti nel decreto del Ministro della pubblica amministrazione di cui all'articolo 6, comma 6, del decreto-legge n. 80 del 2021.

Il Decreto del Ministro della pubblica amministrazione del 30.06.2022:

- ~ **definisce il contenuto** del Piano integrato di attività e organizzazione
- ~ **definisce le modalità semplificate** per l'adozione da parte delle **P.A. con meno di 50 dipendenti**
- ~ **redige lo schema** e struttura e le **modalità redazionali** del Piano, secondo l'allegato al D.M.

SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE

SEZIONE 1 – ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

DENOMINAZIONE	Comune di Due Carrare
TIPOLOGIA DI ENTE	Ente pubblico territoriale
SEDE	Via Roma n. 74 – 35020 Due Carrare
CODICE FISCALE	0490180288
SINDACO	MORO DAVIDE
SEGRETARIO GENERALE	RAVAZZOLO MIRIAM
REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO	• Statuto comunale • Regolamento sul funzionamento degli uffici e servizi • Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Due Carrare. I documenti sono consultabili alla seguente pagina: https://www.comune.duecarrare.pd.it/zf/index.php/atti-general
E-MAIL	amministrazione@comune.duecarrare.pd.it
PEC	duecarrare.pd@cert.ip-veneto.net

Il Comune di Due Carrare è un Ente locale i cui obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla mission pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

L'attività del Comune di Due Carrare è regolata dallo Statuto comunale e dai Regolamenti comunali di cui si è dotato conformemente all'autonomia regolamentare previsto dalla costituzione.

Per lo svolgimento delle attività, la Giunta e il Consiglio comunale si avvalgono di un Segretariato generale che, i sensi dell'art. 97 del D.Lgs. n. 267/2000 svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti.

Il **Consiglio comunale** è composto da tredici membri come di seguito individuati all'esito delle consultazioni elettorali del 2020/2026.

Le elezioni del 2020 sono avvenute il 20.09.2020 in forza del decreto legge 20 aprile 2020, n. 26 convertito dalla legge 19 giugno 2020, n. 59 (gazzetta ufficiale n. 103 del 20-04-2020) che aveva previsto, per il solo anno 2020, che il turno annuale ordinario si sarebbe tenuto in una domenica compresa tra il 15 settembre e il 15 dicembre.

Ai sensi dell'art.1 della legge 7 giugno 1991, n. 182, le elezioni dei consigli comunali, ordinariamente, si tengono in un domenica compresa tra il 15 aprile e il 15 giugno e, nel caso in cui la scadenza del mandato rientri nel secondo semestre dell'anno le elezioni si tengono nello stesso periodo dell'anno successivo.

Al 1 gennaio 2025 i componenti del Consiglio comunale risultano essere i seguenti:

MORO DAVIDE	SINDACO-PRESIDENTE
ROSINA ANDREA	VICESINDACO
FAVERO GINO	CONSIGLIERE COMUNALE
CARPANESE ALICE	CONSIGLIERE COMUNALE
BALDON FEDERICO	CONSIGLIERE COMUNALE
MINGARDO ANITA	CONSIGLIERE COMUNALE
PENELLO FRANCO	CONSIGLIERE COMUNALE
PIZZO GIOVANNI	CONSIGLIERE COMUNALE
LAVA ANGELA	CONSIGLIERE COMUNALE
GARBO CLAUDIO	CONSIGLIERE COMUNALE

MARCON MATTEO	CONSIGLIERE COMUNALE
FURLAN ROMINA	CONSIGLIERE COMUNALE
CRIVELLARO GIAMPIETRO	CONSIGLIERE COMUNALE

La **Giunta comunale** è composto da cinque membri come di seguito individuati:

MORO DAVIDE	SINDACO
ROSINA ANDREA	VICESINDACO
FAVERO GINO	ASSESSORE
CARPANESE ALICE	ASSESSORE
LAVA ANGELA	ASSESSORE

Il Revisore dei conti controlla e riferisce sulla gestione finanziaria ed economica del Comune di Due Carrare, così come sul suo patrimonio. La revisione viene effettuata ai fini della verifica della salvaguardia degli equilibri di bilancio nonché delle funzioni previste all'art. 239 del D.Lgs. n. 267/2000.

SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Sottosezione 2.1 Valore pubblico

Uno dei principali corollari del principio di imparzialità dell'azione amministrativa, di cui all'art. 97 della nostra Carta costituzionale, si rinviene nel principio di separazione tra attività di indirizzo politico amministrativo, di spettanza degli organi di governo, e attività gestionale di competenza della dirigenza.

Agli organi di governo, che per il comune sono il Consiglio Comunale, la Giunta Comunale ed il Sindaco, compete l'attività di pianificazione e programmazione che si sostanzia nell'individuazione di obiettivi strategici e gestionali che si intendono raggiungere. La concreta realizzazione degli stessi, attraverso l'autonoma gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali, è di competenza della dirigenza.

Il ciclo della pianificazione e programmazione si declina nelle seguenti fasi:

- LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO che individuano le priorità strategiche dell'azione amministrativa durante l'intero mandato.
- DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE che costituisce la guida strategica ed operativa dell'ente. Si compone di una sezione strategica (durata quinquennale) ed una operativa (durata triennale). Il contenuto delle LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO confluisce e si concretizza nella sezione strategica del DUP. La sezione operativa contiene i programmi necessari alla realizzazione degli obiettivi strategici.
- BILANCIO DI PREVISIONE, di durata triennale, nel quale vengono allocate, in modalità prospettica, le risorse finanziarie necessarie a realizzare i programmi contenuti nel DUP.
- PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE, di durata triennale, con il quale i programmi della sezione operativa del DUP vengono declinati in obiettivi esecutivi ed assegnati, unitamente alle risorse umane, finanziarie e strumentali, ai responsabili di Area.

1) **LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO** (ART 46 TUEL) presentate dal Sindaco al Consiglio Comunale (deliberazione n. n. 33 del 1.07.2022)

2) **DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE**

Il Comune ha approvato il Documento Unico di Programmazione con deliberazione del Consiglio Comunale n. 57 del 19.12.2024 nella cui sezione operativa (triennio 2025/2027) confluiscono i seguenti strumenti di programmazione settoriale:

- programma triennale delle opere pubbliche ed elenco annuale;
- programma triennale dei servizi e delle forniture;
- programma annuale degli incarichi;

- programma triennale del fabbisogno del personale;
- piano di ricognizione e valorizzazione del patrimonio immobiliare.

3) BILANCIO DI PREVISIONE

Il Comune ha approvato il Bilancio di Previsione triennio 2025/2027 con deliberazione del Consiglio Comunale n. 58 del 19.12.2024

4) PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

Il Comune ha approvato il Piano Esecutivo di Gestione 2025/2027 con deliberazione della Giunta Comunale n. 136 del 31.12.2024.

Il Valore Pubblico trova la propria finalizzazione nel piano della performance ove vengono rappresentati gli obiettivi attraverso i quale viene a concretizzarsi il valore pubblico inteso come miglioramento dell'efficienza dei servizi pubblici e conseguentemente aumento del benessere economico, sociale, ambientale e sanitario, dei cittadini, delle imprese e degli altri stakeholders del Comune di Due Carrare.

Nell'allegato 1 – Performance vengono declinati gli obiettivi di performance che trovano la propria fonte nelle seguenti azioni.

Sottosezione 2.2 Performance – Allegato 1

Il Piano della Performance è lo strumento che dà avvio al ciclo di gestione della performance ai sensi dell'art. 4 del D. Lgs. n. 150/2009 (cd. Riforma Brunetta). È un documento programmatico triennale in cui, in coerenza con le risorse assegnate, sono esplicitati gli obiettivi, gli indicatori ed i target. Il Piano definisce dunque gli elementi fondamentali (obiettivi, indicatori e target) su cui si baserà poi la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance, sia a livello organizzativo che a livello individuale. Esso è parte integrante del Piano Esecutivo di Gestione nel rispetto di quanto stabilito dal comma 3 bis dell'art. 169 del D.Lgs. 267/2000.

Il decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 74 ha innovato la disciplina prevista dal decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 tra cui il ciclo della performance. Ai sensi dell'art. 3, comma 2, del D.Lgs. n. 150/2009 la misurazione e la valutazione la performance avviene con riferimento all'amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative o aree di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti; le modalità attraverso cui avviene la misurazione e valutazione è stabilita secondo la modifica apportata dal D.Lgs. n. 74/2017, dagli indirizzi impartiti dal Dipartimento della funzione pubblica che sono stati emanati dalle linee guida per il Sistema di Misurazione e Valutazione della performance n. 2 di dicembre 2017 emanate per i Ministeri.

L'art. 16 riformulato del D.Lgs. n. 150/2009 al secondo comma prevede che l'adeguamento avvenga in due fasi:

1) con riferimento alle norme di principio ivi richiamate (artt. 3, 4, 5, comma 2, 7, 9, 15, comma 1) l'adeguamento deve avvenire immediatamente nei termini sopra indicati decorsi i quali "si applicano le disposizioni previste nel presente decreto fino all'emanazione della disciplina regionale e locale" (art. 18, comma 2, ultimo periodo D.Lgs. n. 74/2017);

2) con riferimento alle restanti disposizioni del D.Lgs. n. 150/2009 solo a seguito dell'accordo sottoscritto in sede di Conferenza unificata. Nell'applicazione delle norme di principio non si può prescindere dall'attuazione di quelle norme il cui mancato recepimento renderebbe inoperanti anche le norme di principio che le richiamano. Infine in base alla previsione dell'art. 31 modificato rientrano tra le norme di principio gli artt. 17, comma 2, 18, 19, 23, commi 1 e 2, 24, commi 1 e 2, 25, 26 e 27, comma 1.

Secondo il nuovo articolo 10 del D.Lgs. n. 150/2009, il Piano è redatto con lo scopo di assicurare *"la qualità, comprensibilità ed attendibilità dei documenti di rappresentazione della performance"*. Il Piano ha dunque tre finalità:

- assicurare la **qualità della rappresentazione della performance** dal momento che in esso è esplicitato il processo e la modalità con cui si è arrivati a formulare gli obiettivi dell'amministrazione, nonché l'articolazione complessiva degli stessi. Questo consente la verifica interna ed esterna della "qualità" del sistema di obiettivi o, più precisamente, del livello di coerenza con i requisiti

metodologici che, secondo il decreto, devono caratterizzare gli obiettivi. Il Piano consente la verifica dell'effettivo rispetto di tali requisiti metodologici dal momento che, oltre a definire gli obiettivi, esplicita il metodo ed il processo attraverso i quali si è arrivati ad individuarli;

- assicurare la **comprensibilità della rappresentazione della performance**. Nel Piano viene esplicitato il “legame” che sussiste tra i bisogni della collettività, la missione istituzionale, le priorità politiche, le strategie, gli obiettivi e gli indicatori dell'amministrazione. Questo rende esplicita e comprensibile la *performance* attesa, ossia il contributo che l'amministrazione (nel suo complesso nonché nelle unità organizzative e negli individui di cui si compone) intende apportare attraverso la propria azione alla soddisfazione dei bisogni della collettività;
- assicurare l'**attendibilità della rappresentazione della performance**. La rappresentazione della *performance* è attendibile solo se è verificabile *ex post* la correttezza metodologica del processo di pianificazione (principi, fasi, tempi, soggetti) e delle sue risultanze (obiettivi, indicatori, *target*). Il Piano è dunque uno strumento di fondamentale importanza per la corretta attuazione del Ciclo di gestione della *performance*. Per questa ragione il decreto prevede, in caso di mancata adozione o mancato aggiornamento annuale del Piano, rilevanti sanzioni a livello sia di amministrazione nel suo complesso sia di singoli individui.

La Giunta comunale, con deliberazione n. 37 del 18.03.2024, ha approvato il Regolamento sulla misurazione e valutazione della performance.

Il ciclo della performance obbedisce ai seguenti criteri:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse nel bilancio di previsione e pluriennale e nel piano esecutivo di gestione;
- c) attivazione di eventuali interventi correttivi in corso di esercizio;
- d) misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale;
- e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) rendicontazione dei risultati.

Gli obiettivi strategici di miglioramento, mantenimento e sviluppo sono declinati all'allegato 1)

Sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza – Allegato 2

Il PTPCT 2025-2027 è stato elaborato in conformità sia alle indicazioni contenute nel PNA 2019 sia al documento predisposto dal Consiglio dell'Autorità Nazionale Anticorruzione in data 2 febbraio 2022 "Sull'onda della semplificazione e della trasparenza – orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza".

Il recepimento del nuovo PNA 2023 approvato il 19 gennaio 2023 è demandato alla redazione del prossimo Piano della prevenzione della corruzione data la necessità di approfondire lo studio del nuovo strumento di lotta alla corruzione.

In merito alle strategie per la prevenzione della corruzione, alla mappatura dei processi con l'individuazione dei possibili rischi e alla definizione delle misure per il contenimento degli stessi, nonché alle misure per l'attuazione della trasparenza si fa specifico rinvio al PTPCT 2025-2027 (vedi allegato 1).

Il comunicato del Presidente dell'ANAC del 10 gennaio 2024 ha stabilito che *"per i soli enti locali, il termine ultimo per l'adozione del PIAO è fissato al 15 aprile 2024, a seguito del differimento al 15 marzo 2024 del termine per l'approvazione del bilancio di previsione 2024/2026 disposto dal decreto del Ministro dell'interno del 22 dicembre 2023"*.

Per le amministrazioni e gli enti tenuti all'adozione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e la trasparenza – PTPCT, all'adozione di un documento che tiene luogo dello stesso, il termine resta fissato al 31 gennaio 2024, secondo quanto disposto dalla legge n. 190/2012 (articolo 1, comma 8).

Si segnala, infine, che nel PNA 2022 è stata introdotta un'importante semplificazione per tutte le amministrazioni ed enti con meno di 50 dipendenti.

Dopo la prima adozione, infatti è possibile confermare nel triennio, con apposito atto motivato dell'organo di indirizzo, lo strumento programmatico adottato nell'anno precedente (Sezione anticorruzione del PIAO, PTPCT, documento che tiene luogo dello stesso o misure integrative del MOG 231).

Si rammenta che ciò è possibile ove, nell'anno precedente:

- a) non siano emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative;*
- b) non siano state introdotte modifiche organizzative rilevanti;*
- c) non siano stati modificati gli obiettivi strategici;*
- d) per chi è tenuto ad adottare il PIAO, non siano state modificate le altre sezioni del PIAO in modo significativo tale da incidere sui contenuti della sezione anticorruzione e trasparenza.*

SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Premessa

La sezione di programmazione **SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO** è ripartita in sottosezioni e per quanto attiene la rappresentazione semplificata sono di pertinenze programmatica per il Comune di Bagnoli di Sopra le seguenti SOTTOSEZIONI:

~ **SOTTOSEZIONE 3.1: Struttura organizzativa**, illustra e programma il modello organizzativo adottato dell'Ente e rappresentato da:

- organigramma;
- livelli di responsabilità organizzativa;
- ampiezza media delle unità in servizio;

e individua gli interventi e le azioni necessarie programmate.

~ **SOTTOSEZIONE 3.2: Piano dell'organizzazione del lavoro agile**,

~ **SOTTOSEZIONE 3.3: Piano triennale dei fabbisogni di personale**, illustra e definisce:

- la consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente;
- la programmazione strategica delle risorse umane nell'arco temporale del triennio di riferimento;
- obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse;
- strategia di copertura del fabbisogno;
- formazione del personale

Sottosezione 3.1: Struttura organizzativa

Come indicato dalle stesse Linee Guida del 8.5.2018, l'organizzazione non è più concepibile come un assetto dato, rigido e non revisionabile.

In attuazione di tali principi, la struttura organizzativa del Comune di Due Carrare **si adatta in modo flessibile e dinamico alle esigenze** di:

- ~ concentrazione dell'esercizio delle funzioni istituzionali, attraverso il riordino delle competenze degli uffici eliminando eventuali duplicazioni;
- ~ riorganizzazione degli uffici con funzioni ispettive e di controllo;
- ~ unificazione delle strutture che svolgono funzioni logistiche e strumentali, compresa la gestione del personale e dei servizi comuni;
- ~ digitalizzazione dei processi di back-office e di front-office;
- ~ snellimento delle strutture burocratiche amministrative attraverso accorpamento di uffici ed eliminazione di duplicazioni;
- ~ riduzione delle spese per il personale ed ottimale impiego delle risorse pubbliche.

Dal punto di vista organizzativo, l'attuale struttura organizzativa è di tipo gerarchico-funzionale:

- ~ **Segretario generale**, che svolge compiti di coordinamento, collaborazione e funzioni di assistenza giuridico amministrativa;
- ~ è basata su due livelli decisionale: Responsabili di Settore e dipendenti con specifiche responsabilità, al fine di assicurare decisioni tempestive ed efficaci.

Allo stato attuale, si contano n. **5 titolari di posizione organizzativa e n. 8 dipendenti con specifiche responsabilità**.

- ~ prevede meccanismi che favoriscono il lavoro in team, attraverso progetti e creazione di gruppo di lavoro intersettoriali

Con deliberazione giuntale n. 100 del 30.12.2020 l'Amministrazione ha provveduto ad una **revisione organizzativa** orientata ad uno snellimento dei **processi decisionali delle figure apicali**, finalizzate ad una costante ricerca di maggiore efficienza ed efficacia della macchina comunale, **ridefinendo il modello organizzativo in cinque settori**.

Con deliberazione giuntale n. 138 del 28.12.2023 l'Amministrazione comunale ha parzialmente modificato l'assetto organizzativo precedentemente delineato prevedendo lo spostamento dell'ufficio segreteria-contratti dal settore I al settore II.

DIPENDENTI AL 01/01/2025

Settore n. 1 – DEMOGRAFICI-ELETTORALE-LEVA-PROTOCOLLO-URP-SERVIZI SOCIALI-CULTURA E ISTRUZIONE SPORT-FINANZIAMENTI		
PROFILO PROFESSIONALE		
	PIANO OCCUPAZIONALE VIGENTE	NOTE
EQ - FUNZIONARI	3	---
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	5	---
OPERATORE	1	---
TOTALE	9	---

Settore n. 2 – ECONOMICO FINANZIARIO-TRIBUTI-PERSONALE PARTE ECONOMICA-SEGRETERIA-APPALTI E CONTRATTI		
PROFILO PROFESSIONALE		
	PIANO OCCUPAZIONALE VIGENTE	NOTE
EQ - FUNZIONARI	1	---
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	4	---
TOTALE	5	---

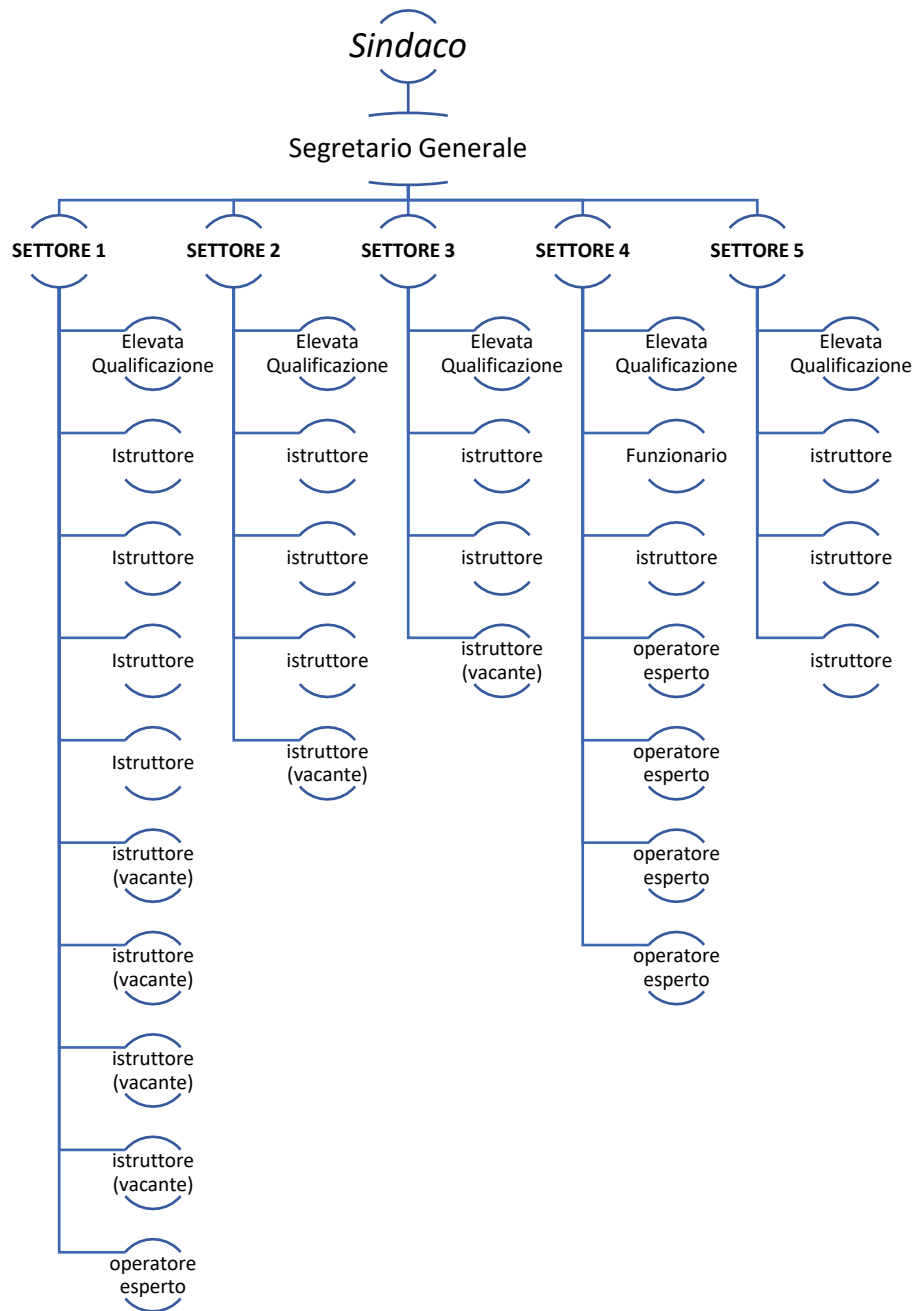
Settore n. 3 – URBANISTICA- LL.PP.-AMBIENTE- PATRIMONIO E PROTEZIONE CIVILE		
PROFILO PROFESSIONALE		
	PIANO OCCUPAZIONALE VIGENTE	NOTE
EQ - FUNZIONARI	1	
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	2	---
TOTALE	3	---

Settore n. 4 – EDILIZIA PRIVATA-AUTORIZZAZIONE DI POLIZIA AMMINISTRATIVA-CED-SUAP-ATTIVITA' PRODUTTIVE-TURISMO E VALORIZZAZIONE DEL TERRITORIO		
PROFILO PROFESSIONALE		
	PIANO OCCUPAZIONALE VIGENTE	NOTE
EQ - FUNZIONARI	2	---
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	1	---
OPERATORE AMMINISTRATIVO	1	---
OPERATORI	3	---
TOTALE	7	---

Settore n. 5 – POLIZIA MUNICIPALE E POLIZIA AMMINISTRATIVA LOCALE		
PROFILO PROFESSIONALE		
	PIANO OCCUPAZIONALE VIGENTE	NOTE
EQ - FUNZIONARI	1	---
AGENTI DI POLIZIA LOCALE	3	---
TOTALE	4	---

Livelli gerarchici della struttura organizzativa e distribuzione del personale

Settore	Nr. di Servizi	N. Dipendenti al 1/01/2025	di cui in convenzione
Segretario generale	2	1	1
Area I demografici-elettorale leva protocollo urp servizi sociali cultura istruzione sport	10	9	
Area II economico finanziario tributi personale parte economica	7	5	
Area III urbanistica ll.pp. ambiente patrimonio protezione civile	5	3	
Area IV edilizia privata autorizzazioni polizia amministrativa ced suap attività produttive	7	7	
Area V polizia municipale e polizia amministrativa locale	2	4	
TOTALI	31	29	



Sottosezione 3.2 – Organizzazione del lavoro agile

Con la legge di conversione del c.d. “decreto rilancio”, n. 77 del 17 luglio 2020, il legislatore ha introdotto nell’ordinamento giuridico il **Piano Organizzativo del Lavoro Agile** (per semplicità di lettura “POLA”), apportando una modifica all’art. 14 della legge n. 124/2015.

Con l’articolo 14, della Legge 124/2015 - Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche – il legislatore è intervenuto promuovendo l’adozione di **misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l’attuazione del telelavoro** e per la sperimentazione, anche al fine di tutelare le cure parentali, **di nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa** che **permettano, entro tre anni, ad almeno il 10 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano, di avvalersi di tali modalità.**

Successivamente con le modifiche intervenute dal Decreto-legge n.56/2021 è stato fissato al 15 per cento la quota di dipendenti che possono usufruire del telelavoro.

A seguito dell’emergenza sanitaria determinata dalla pandemia da Covid-19, il lavoro agile è stato promosso nelle amministrazioni pubbliche quale *“modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa”* per preservare la salute dei dipendenti pubblici e, allo stesso tempo, garantire la continuità dell’azione amministrativa.

Il DPCM del 23/09/2021 pubblicato sulla GU n.244 del 12/10/2021 “Disposizioni in materia di modalità ordinaria per lo svolgimento del lavoro nelle pubbliche amministrazioni”, ha invece riportato il concetto di “modalità ordinaria” al periodo pre-covid, tanto che all’art.1 comma 1 si riporta *“A decorrere dal 15 ottobre 2021 la **modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle amministrazioni di cui all’articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, è quella svolta in presenza**”*

Attualmente, la normativa applicabile è quella prevista dalla legge n. 81/2017 e dal nuovo CCNL del 16.11.2022 ha disciplinato il lavoro agile agli artt. 63/68 e il lavoro da remoto dagli artt. 69/70.

Il Comune di Due Carrare ha avviato una ricognizione al fine di individuare la possibilità di svolgere la propria attività lavorativa.

I settori che hanno presentato la ricognizione della propria area, tutte esplicitate nella sezione 3.2 e riguardano:

- Settore I Servizi demografici-sociale
- Settore II Servizi finanziari tributi
- Settore IV Servizi patrimonio
- Settore V Servizi vigilanza

Sottosezione 3.3 – Piano triennale dei fabbisogni di personale

3.3.1 Introduzione

L'art. 6, D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come modificato da ultimo dal D.Lgs. n. 75/2017, recita testualmente: *“allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell'articolo 6-ter. Nell'ambito del piano, le amministrazioni pubbliche curano l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale, anche con riferimento alle unità di cui all'articolo 35, comma 2. Il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente.3. In sede di definizione del piano di cui al comma 2, ciascuna amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati. Resta fermo che la copertura dei posti vacanti avviene nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente;*

Il piano triennale dei fabbisogni di personale deve essere definito in coerenza con l'attività di programmazione complessiva dell'ente, la quale, oltre a essere necessaria in ragione delle prescrizioni di legge, è:

- alla base delle regole costituzionali di buona amministrazione, efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa;
- strumento imprescindibile di un'organizzazione chiamata a garantire, come corollario del generale vincolo di perseguimento dell'interesse pubblico, il miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese.

Secondo l'impostazione definita dal D.Lgs. n. 75/2017, il concetto di *“dotazione organica”* si deve tradurre, non come un elenco di posti di lavoro occupati e da occupare, ma come tetto massimo di spesa potenziale che ciascun ente deve determinare per l'attuazione del piano triennale dei fabbisogni di personale, tenendo sempre presente, nel caso degli enti locali, che restano efficaci a tale scopo tutte le disposizioni di legge vigenti relative al contenimento della spesa di personale e alla determinazione dei *budget* assunzionali.

In sostituzione del tradizionale concetto di dotazione organica si inserisce una nuova visione che, partendo dalle risorse umane effettivamente in servizio, individua la “**dotazione**” di **spesa potenziale massima** dettata dai vincoli assunzionali e dai limiti normativi, che nel caso dell’Amministrazione Comunale si sostanziano, per quanto attiene il limite di spesa, nella media della spesa di personale relativa al triennio 2011-2013 ai sensi dell’art. 1 comma 557 e seguenti della legge 296/2006 e, per quanto attiene le facoltà assunzionali in relazione alle effettive esigenze di professionalità necessarie all’organizzazione, nella sostenibilità finanziaria della spesa di personale. La dotazione organica dell’Ente, intesa come spesa potenziale massima imposta dal vincolo esterno di cui all’art. 1, comma 562, L. n. 296/2006 e s.m.i., è pari a **€ 1.296.671,52** (corrispondente alla **media del triennio 2011/2013**).

L’art. 33 del D.L. 30.04.2019, convertito in Legge 28.06.2019, n. 58, ha previsto che gli enti possano assumere a tempo indeterminato sino ad una spesa complessiva, non superiore al valore soglia definito come percentuale della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti di gestione al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità, ai sensi del D. M. 17/03/2020 pubblicato in G.U. n. 108 del 27/04/2020.

La dotazione organica ed il suo sviluppo triennale devono essere previsti nella concezione di massima dinamicità e, pertanto, modificabili ogni qual volta lo richiedano norme di legge, nuove metodologie organizzative, nuove esigenze della popolazione, ecc., sempre nel rispetto dei vincoli imposti dalla legislazione vigente in materia di assunzioni e spesa di personale.

Ritenuto di ridefinire la dotazione organica rispetto alle esigenze organizzative del Comune attraverso l’implementazione della professionalità dell’Ente, secondo la seguente rappresentazione.

3.3.2 *Rappresentazione della consistenza di personale al 01.01.2025*

Si prevede di distribuire in modo maggiormente funzionale rispetto alle esigenze organizzative le risorse previste nel piano occupazionale prevedendo i seguenti spostamenti:

- n. 1 unità di EQ – Funzionari in aumento nel settore I e in diminuzione nel settore II
- n. 1 unità di EQ – Funzionari in aumento nel settore IV e in diminuzione nel settore III

Settore	Profilo professionale	Piano occupazionale vigente	Posti occupati
I	EQ - Funzionari	4	3
	Istruttore amministrativo	7	5

	Operatori	5	1
II	EQ - Funzionari	1	1
	Istruttore amministrativo	5	4
III	EQ - Funzionari	2	1
	Istruttore amministrativo	4	2
	Operatore esperto	0	0
IV	EQ - Funzionari	3	2
	Istruttore amministrativo	2	1
	Operatore esperto amministrativo	1	1
	Operatori esperti	3	3
V	EQ - Funzionari	1	1
	Agente polizia locale	8	3
	Totale	46	28

3.3.3 Programmazione strategica delle risorse umane

Sulla base delle predette linee guida, il Comune ha adottato una metodica di copertura dei posti sulla base di programmazione dinamica del fabbisogno di personale, tentando di rafforzare le connessioni fra politica del personale e obiettivi definiti nel piano della performance, anche in funzione dello sviluppo di professionalità innovative, in grado di intercettare i nuovi bisogni dei cittadini. Pertanto, annualmente, in occasione dell'aggiornamento del Piano dei fabbisogni, ogni Responsabile di settore è stato chiamato a valutare *“la quantità e qualità”* di personale necessario a perseguire gli obiettivi di performance, uscendo dalla logica della sostituzione ma puntando l'accento, in particolare, sulle competenze e attitudini nonché professionalità necessarie per rendere la macchina amministrativa più performante.

I fattori che orientano la **programmazione dei fabbisogni di personale 2025/2027** sono i seguenti:

- ~ soddisfare prioritariamente le richieste pervenute dai Responsabili di settore in modo che i vari uffici possano procedere al reclutamento del personale necessario al supporto delle attività di competenza;
- ~ provvedere a un piano di potenziamento del personale anche in funzione delle nuove sfide derivanti dalla partecipazione ai bandi del PNRR;
- ~ porre particolare attenzione ai servizi di accoglienza e orientamento degli utenti a favore degli obiettivi di valore sociale che il Comune si pone come obiettivi di mandato;
- ~ valorizzare le professionalità interne attraverso idonei percorsi di formazione e/o processi di mobilità interni funzionali alla promozione del reinvestimento professionale, benessere organizzativo e interesse pubblico dell'Amministrazione al migliore investimento professionale del personale;
- ~ le modalità di copertura delle posizioni e le priorità di reclutamento saranno definite, di volta in volta e terranno conto dei vincoli derivanti dalle disposizioni di legge, della copertura finanziaria e dalle scelte di politica assunzionale stabilite dalla Giunta Comunale con il presente atto;
- ~ flessibilità nell'attuazione del presente Piano: si potranno apportare alla programmazione del personale le modifiche necessarie per far fronte a situazioni imprevedibili e per rispondere al meglio alle necessità di tutte le Aree comunali.

3.3.4 Capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa

In ossequio alla novella normativa dettata dal Decreto-legge n. 34/2019 e dal D.M. 17.03.2022 attuativo dell'articolo 33, comma 2 del decreto-legge medesimo, vengono

Calcolo del limite di spesa per assunzioni relativo all'anno			
ANNO		2025	
Popolazione al 31 dicembre		2024	9.038
ANNO		2024	e
ANNI		2023	1.183.137,91 € (I)
Spesa di personale da ultimo rendiconto di gestione approvato (v. foglio "Spese di personale-Dettaglio")		(a)	
Spesa di personale da rendiconto di gestione 2018		(a1)	1.116.475,44 €
Entrate correnti da rendiconti di gestione dell'ultimo triennio (al netto di eventuali entrate relative alle eccezioni 1 e 2 del foglio "Spese di personale-Dettaglio")		2021	5.515.750,00 €
		2022	5.494.222,00 €
		2023	5.547.110,70 €
Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio			5.519.027,57 €
Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio		2025	1.840,10 €
Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE		(b)	5.517.187,47 €
Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette (a) / (b)		(c)	21,44%
Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM		(d)	26,90%
Valore soglia massimo del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 3 DM		(e)	30,90%

COLLOCAZIONE DELL'ENTE SULLA BASE DEI DATI FINANZIARI	
ENTE VIRTUOSO	

ENTE VIRTUOSO	
Incremento teorico massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato - (SE (c) < o = (d))	(f) 300.985,52 €
Sommatoria tra spesa da ultimo rendiconto approvato e incremento da Tabella 1	(f1) 1.484.123,43 €
Percentuale massima di incremento spesa di personale da Tabella 2 DM nel periodo 2020-2024	(h) 2025 26,00%
Incremento annuo della spesa di personale in sede di prima applicazione Tabella 2 (2020-2024) - (a1) * (h)	(i) 290.283,61 €
Resti assunzionali disponibili (art. 5, c. 2) (v. foglio "Resti assunzionali")	(l)
Migliore alternativa tra (i) e (l) in presenza di resti assunzionali (Parere RGS)	(m) 290.283,61 €
Tetto di spesa comprensivo del più alto tra incremento da Tab. 2 e resti assunzionali - (a1) + (m)	(m1) 1.406.759,05 €
Confronto con il limite di incremento da Tabella 1 DM (Parere RGS) - (m1) < (f)	(n) 1.406.759,05 €
Limite di spesa per il personale da applicare nell'anno	2025 (o) 1.406.759,05 €

ENTE INTERMEDIO	
I Comuni il cui rapporto fra spesa di personale e media delle entrate correnti degli ultimi tre rendiconti risulti compreso fra i due valori soglia previsti dal D.M. 17.3.2020 possono effettuare il turn over al 100%, a condizione di non incrementare il rapporto fra entrate correnti e impegni di competenza per la spesa complessiva di personale rispetto al rapporto corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato, dovendosi intendere per "ultimo rendiconto" quello approvato per primo in ordine cronologico a ritroso rispetto all'adozione della procedura di assunzione del personale. (Del. Corte conti Emilia-Romagna n. 55/2020)	
Entrate correnti da rendiconto di gestione	2022
Entrate correnti da rendiconto di gestione	2023
STIMA PRUDENZIALE entrate correnti	2025
Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio	
Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio	2025
Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE	(p)
Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette da ultimo rendiconto approvato (a) / (b)	(q)
STIMA PRUDENZIALE del limite di spesa per il personale da applicare nell'anno	2025 (p) * (q)

ENTE NON VIRTUOSO	

definite le capacità assunzionale di personale a tempo indeterminato come segue:

Dall'analisi, contestualizzata nella tabella che segue, collocandosi il Comune di Due Carrare, al di sotto del valore soglia, di cui la tabella 1, del comma 1, dell'art. 4, del D.M. 17.03.2022, rientrando quindi tra i comuni "virtuosi" per la bassa incidenza della spesa di personale rispetto alle entrate correnti.

Il valore soglia individuato per la classe in cui si colloca il Comune è 26,90%, mentre la percentuale effettiva rilevata dal rendiconto 2023 (ultimo rendiconto approvato) è pari a 21,44%.

Il DM 17/03/2020 aveva definito, dal 2020 al 2024, le percentuali di incremento di spesa rispetto a quella registrata nel 2018 (ultima percentuale di 26% per l'anno 2024) e, **a decorrere dal 2025, in assenza di determinazione della percentuale, si intende l'unico limite quello relativo al valore soglia.**

Tenuto conto che il valore massimo di spesa del personale, ovvero il 26,90% delle entrate corrente è pari a € 1.406.759,05 **il Comune di Due Carrare può aumentare la spesa del personale per l'importo massimo di 300.985,52.**

A decorrere dal 2025, le procedure concorsuali bandite dalle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e le conseguenti assunzioni devono essere effettuate previo svolgimento delle procedure previste dall'articolo 30 del medesimo decreto legislativo n. 165 del 2001 fermo restando l'obbligo della procedura di cui all'art 34-bis del D.Lgs. 165/01, ai fini della assegnazione di personale pubblico in disponibilità.

Nell'anno 2024, a seguito delle dimissioni di n. 1 Istruttore Tecnico (ultimo giorno 15.12.2024) sono state avviate le procedure per l'assunzione con deliberazione n. 128 del 16/12/2024 (e successivamente, comunicazione a Veneto Lavoro Prot. 19963 del 28.11.2024 come riscontrata con nota Prot. 20155 del 03/12/2024) il cui completamento è previsto nell'anno 2025.

Si rileva che nell'anno 2024:

- si sono assunte le seguenti figure, in sostituzione di pensionamenti/dimissioni volontarie:

Area	Profilo Professionale	Costo annuo
N. 1 Istruttore dal 01.03.2024	Amministrativo Area II Servizi Finanziari	€ 28.361,48 IRAP esclusa
N. 1 Istruttore dal 01.03.2024	Amministrativo Area IV SUAP	€ 28.361,48 IRAP esclusa
N. 1 Istruttore dal 01.11.2024	Istruttore di Vigilanza Area V Polizia Locale	€ 30.791,19 IRAP esclusa

N. 1 Funzionario dal 16.12.2024	Assistente Sociale Area I Servizi Demografici	€ 30.859,00 IRAP esclusa
TOTALE		€ 118.373,14 IRAP esclusa

- è stata avviata la procedura di selezione tramite concorso pubblico per esami al fine di assumere n. 1 istruttore tecnico (ex Cat. C) – Con Delibera di Giunta Comunale n. 128 del 16.12.2024 è stato approvato il bando di concorso, con possibilità di inviare la propria candidatura fino al 31.01.2025 a seguito di riapertura termini di cui alla Determina n. 2 del 20.01.2025:

Area	Profilo Professionale	Costo annuo
N. 1 Istruttore	Tecnico Area III LL.PP	€ 28.361,48 IRAP esclusa
TOTALE		€ 28.361,48 IRAP esclusa

- a seguito delle dimissioni presentate dall'Assistente Sociale in data 22.12.2024, assunta come previsto dal PIAO 2024/2026 aggiornato con Delibera di Giunta Comunale n. 115 del 26.11.2024, si è concluso nel 2025 lo scorrimento della graduatoria fino al candidato idoneo che ha accettato la posizione, assumendolo dalla data del 16.01.2025:

Area	Profilo Professionale	Costo annuo
N. 1 Funzionario dal 16.01.2025	Assistente Sociale Area I Servizi Demografici	€ 30.859,00 IRAP esclusa
TOTALE		€ 30.859,00 IRAP esclusa

Allo stesso tempo, si evidenzia:

- che nel 2024 si sono verificate le seguenti cessazioni:

Area	Profilo Professionale	Costo annuo
N. 1 Funzionario Cessato il 31.10.2024	Amministrativo Area II Servizi Finanziari	€ 38.649,88 IRAP esclusa

N. 1 Funzionario Cessato il 31.10.2024	Amministrativo Area II Servizi Finanziari	€ 36.998,07 IRAP esclusa
N. 1 Istruttore Cessato il 30.04.2024	Amministrativo Area IV SUAP	€ 31.930,50 IRAP esclusa
N. 1 Istruttore Cessato il 31.10.2024	Vigilanza Area V Polizia Locale	€ 30.791,19 IRAP esclusa
N. 1 Istruttore Cessato il 15.12.2024	Amministrativo Area III LL.PP	€ 28.361,48 IRAP esclusa
N. 1 Funzionario Cessato il 29.12.2024	Assistente Sociale Area I Servizi Demografici	€ 30.859,00 IRAP esclusa
N. 1 Funzionario Cessato il 23.12.2024	Assistente Sociale Area I Servizi Demografici	€ 30.859,00 IRAP esclusa
TOTALE		€ 228.449,10 IRAP esclusa

- che nel 2025 si verificheranno le seguenti cessazioni:

Area	Profilo Professionale	Costo annuo
N. 1 Istruttore Amministrativo	Amministrativo Area II Servizi Finanziari	€ 29.037,95 IRAP esclusa
TOTALE		€ 29.037,95 IRAP esclusa

Pertanto, per effetto delle nuove assunzioni e delle cessazioni, il costo del personale relativo all'anno 2024 e 2025, subisce una diminuzione pari ad € 79.893,43.

3.3.5 Programma assunzionale 2025/2027

Ai sensi dell'art. 13 del CCNL 16.11.2022 i Comuni possono finanziare progressioni verticali straordinarie in deroga nel limite dello 0,55% del monte salari 2018.

Per l'ARAN (CFL254) l'espressione "monte salari" utilizzata dal CCNL, si riferisce al complesso delle retribuzioni "lordo dipendente" e, quindi, al netto degli oneri riflessi a

carico dell'amministrazione. Pertanto, l'applicazione dello 0,55% al monte salari (che rappresenta il plafond massimo da destinare alle progressioni verticali in deroga) determina, come risultato, una quantità di risorse “al netto degli oneri riflessi”.

L'importo per il quale è possibile avviare le progressioni verticali è pari ad **€ 4.338,98** corrispondente allo 0,55% del monte salari 2018 corrispondente ad € 788.905,00.

Per il triennio 2025-2027 si prevede, dunque, il seguente piano assunzionale.

Anno	Settore	Profilo professionale	Modalità di copertura	Costo Annuo
2025	Settore II	Istruttore	Mobilità – Concorso – Attingimento graduatorie altri enti	€ 28.361,48 IRAP esclusa
	Settore I	Funzionario amministrativo	Progressione verticale art. 13 CCNL 16.11.2022	€ 1.819,48 IRAP esclusa
2026			nessuno	
2027			nessuno	

3.3.6 Assunzioni a tempo determinato

Il comma 4 bis, del richiamato D.L. 90/2014, stabilisce che le limitazioni contenute nell'art. 9, comma 28, del D.L. 78/2010, nel caso di ricorso al lavoro flessibile, non si applicano agli Enti che siano in regola con gli obblighi normativi di contenimento della spesa del personale di cui ai commi 557 e 562 della L. n. 296/2006.

Viene dato atto che nel corso dell'anno 2017, l'amministrazione si è avvalsa di personale a tempo determinato per complessivi **€ 38.579,71**, pertanto, nell'esercizio 2025, potranno essere destinati all'assunzione del personale a tempo determinato per detta somma massima.

Si autorizza il Responsabile del Servizio Personale, per il triennio 2025-27 fin da ora, alla stipula di contratti a tempo determinato nel rispetto del doppio limite di cui all'art. 9, c. 28, D.L. 31 maggio 2010, n. 78 ed all'art. 557-quater, L. n. 296/2006.

L'autorizzazione riguarda altresì per il triennio in esame le eventuali assunzioni a tempo determinato che si dovessero rendere necessarie per rispondere ad esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale, ivi compresi eventuali incarichi ai sensi dell'art. 110 comma 1 del D.Lgs. 267/2000, nel rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 9, comma 28, del D.L. 78/2010 convertito dalla Legge n. 122/2010 e s.m.i. e delle altre disposizioni nel tempo vigenti in materia di spesa di personale e di lavoro flessibile.

Si autorizza, inoltre, il proseguimento o l'attivazione di ulteriori convenzionamenti di utilizzo congiunto di personale dell'ente o di altro ente ai sensi dell'art. 14 del CCNL 2000 per soddisfare al meglio le esigenze, anche temporanee, degli uffici e dell'ente, sempre nel rispetto complessivo dei limiti annui di spesa annui per personale di cui all'art. 1 comma 557 della L. 296/2006.

Formazione del personale

Premesse e riferimenti normativi

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni indispensabile per assicurare il buon andamento, l'efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa.

La formazione è, quindi, un processo complesso che risponde principalmente alle esigenze e funzioni di:

- valorizzare il patrimonio professionale presente negli enti;
- 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;
- 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;
- favorire la crescita professionale del lavoratore e lo sviluppo delle potenzialità dei dipendenti in funzione dell'affidamento di incarichi diversi e della costituzione di figure professionali polivalenti;
- incentivare comportamenti innovativi che consentano l'ottimizzazione dei livelli di qualità ed efficienza dei servizi pubblici, nell'ottica di sostenere i processi di cambiamento organizzativo.

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare annualmente l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi. Soprattutto negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la pubblica amministrazione.

Il Piano della Formazione del personale è il documento programmatico che, tenuto conto dei fabbisogni e degli obiettivi formativi, individua gli interventi formativi da realizzare nel corso dell'anno. Attraverso la predisposizione del piano formativo si intende, essenzialmente, aggiornare le capacità e le competenze esistenti adeguandole a quelle

necessarie a conseguire gli obiettivi programmatici dell'Ente per favorire lo sviluppo organizzativo dell'Ente e l'attuazione dei progetti strategici.

La programmazione e la gestione delle attività formative devono altresì essere condotte tenuto conto delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane.

Principi della formazione

Il presente Piano si ispira ai seguenti principi:

- **valorizzazione del personale**: il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;
- **uguaglianza e imparzialità**: il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
- **continuità**: la formazione è erogata in maniera continuativa;
- **partecipazione**: il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modiche 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 attuate anche in sinergia con altri Enti locali ovvero attraverso modalità online al fine di garantire sia il confronto fra realtà simili sia un risparmio economico.

Soggetti coinvolti

I soggetti coinvolti nel processo di formazione sono:

- **Responsabile della formazione - RPC**
- **Responsabili di Elevata Qualificazione**. 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.
- **Dipendenti**. Sono i destinatari della formazione e oltre ad essere i destinatari del servizio, i dipendenti vengono coinvolti in un processo partecipativo che prevede: un approfondimento precorso per definirne in dettaglio i contenuti rispetto alle conoscenze detenute e/o aspettative individuali; la compilazione del questionario

di gradimento rispetto a tutti i corsi di formazione trasversale attivati e infine la valutazione delle conoscenze/competenze acquisite.

- **Docenti.** L'ufficio personale può avvalersi sia di docenti esterni sia di docenti interni all'Amministrazione. I soggetti interni deputati alla realizzazione dei corsi sono individuati principalmente nelle elevate qualificazioni e nel segretario generale, che mettono a disposizione la propria professionalità, competenza e conoscenza nei diversi ambiti formativi. La formazione può comunque essere effettuata, da docenti esterni, esperti in materia, appositamente selezionati o provenienti da scuole di formazione di comprovata valenza scientifica o da aziende specializzate nella formazione.

Articolazione programma formativo per il triennio 2025-2027

Sono state individuate le tematiche formative per il piano del triennio 2025-2027, con l'obiettivo di offrire a tutto il personale dell'ente le opportunità di partecipazione alle iniziative formative.

Il Ministro per la pubblica amministrazione con la propria direttiva del 16.01.2025 ha precisato che: *“La formazione, come specificato nell’atto di indirizzo, è uno specifico **obiettivo di performance**, concreto e misurabile, che ciascun dirigente deve assicurare attraverso la partecipazione attiva dei dipendenti e a partire dal 2025 con una quota non inferiore **alle 40 ore di formazione pro-capite annue** conseguite dai dipendenti. Così i dirigenti sono i veri “gestori” del personale pubblico a cui è affidata la responsabilità di prendersi cura delle proprie persone e creare uno spirito di squadra”.*

La formazione, dunque, risulta essere un obiettivo di performance trasversale del 2025 laddove vengono definiti ed assegnati al personale dipendente la formazione da espletare secondo i livelli di seguito espressi:

- **interventi formativi di carattere trasversale**, seppure intrinsecamente specialistico, che interessano e coinvolgono dipendenti appartenenti a diverse aree/servizi dell'Ente;
- **formazione obbligatoria** in materia di anticorruzione e trasparenza e codice di comportamento;
- **formazione continua** riguarda azioni formative di aggiornamento e approfondimento mirate al conseguimento di livelli di accrescimento professionale specifico sulle materie proprie delle diverse aree d'intervento dell'Ente.

Tipologia di formazione obbligatoria e specialistica

Tutta la formazione del personale delle pubbliche amministrazioni promossa dal Piano e funzionale alla sua attuazione, benché non resa obbligatoria da specifiche norme, **deve essere intesa come “necessaria”, ovvero indispensabile per il conseguimento di *milestone* e *target*.**

Nello specifico sarà realizzata tutta la formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, con particolare riferimento ai temi inerenti:

- Anticorruzione e trasparenza
- Codice di comportamento

La modalità di realizzazione degli interventi formativi verrà individuata di volta in volta dal Responsabile della prevenzione della corruzione, tenuto conto del contenuto e dei destinatari delle specifiche iniziative formative.

L'indicazione nominativa del personale interessato, sarà approvato dal Responsabile della prevenzione della corruzione, sentiti i Responsabili di Elevata Qualificazione.

Modalità di erogazione della formazione

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

1. Formazione “in house” / in aula
2. Formazione attraverso webinar
3. Formazione in streaming

La formazione avverrà prevalentemente mediante il portale Syllabus conformemente alla direttiva del Ministero della Funzione Pubblica sopra citata. Ulteriori piattaforme utilizzabili saranno quelle rilasciate da Anci, Anutel e Asmel.

Nei casi in cui necessiti un aggiornamento mirato e specialistico riguardante un numero ristretto di dipendenti si ricorre all'offerta “a catalogo” e alla formazione a distanza anche in modalità webinar.

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



La complessità dei processi di cambiamento che le amministrazioni devono promuovere e gestire richiede l'acquisizione, da parte delle persone, di conoscenze e competenze che attraversano tutte le diverse aree sopra individuate. Lo stesso termine "transizione" restituisce il senso di un mutamento radicale quale possibile esito di una pluralità di processi di cambiamento che agiscono sinergicamente. Pertanto, le amministrazioni sono chiamate ad attivare e adottare processi di cambiamento che riguardano o che combinano la dimensione digitale, ecologica ed amministrativa e che richiedono l'attivazione di competenze di *leadership* e delle cosiddette *soft skills*, nonché l'adozione di principi e valori comuni al lavoro pubblico. Al fine di agevolare le amministrazioni pubbliche nella definizione dei contenuti delle attività formative, di seguito si esemplificano i principali obiettivi di sviluppo delle competenze per ciascuna delle aree sopra identificate: l'intendimento è quello di creare, in linea con quanto previsto dal piano di azione del programma ComPAct, un linguaggio comune e condiviso sulla definizione del sistema di competenze che contraddistingue il pubblico impiego, anche al fine di orientare al meglio i processi formativi e di sviluppo.

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



In linea generale, all'interno di ciascuna area è possibile individuare almeno due diverse categorie di competenze che, generalmente, attengono a personale con ruoli diversi nei processi di trasformazione:

1. competenze (o cultura) di base: set di conoscenze e abilità che mirano a creare consapevolezza rispetto ad un determinato tema, a promuovere comportamenti coerenti nel proprio contesto di lavoro e a condividere valori comuni. Si tratta, pertanto, di competenze trasversali a tutti i dipendenti pubblici e non direttamente connesse a specifiche famiglie o profili professionali;
2. competenze specialistiche: set di conoscenze e capacità specialistiche necessarie per presidiare i contenuti afferenti ad un dato ruolo o una data posizione organizzativa e in grado di incidere sulle performance individuali.

Monitoraggio e verifica dell'efficacia della formazione

La realizzazione degli ambiziosi obiettivi di sviluppo delle competenze del capitale umano pubblico nella prospettiva della crescita delle persone, del rafforzamento della capacità amministrativa, del miglioramento della *performance* e della produzione del valore pubblico richiede un significativo ampliamento e un miglioramento coordinato dell'offerta formativa per il settore pubblico.

Per conseguire gli obiettivi formativi necessari per l'attuazione dei processi di innovazione promossi dal (e necessari per l'attuazione del) PNRR, le **amministrazioni si avvalgono** in primo luogo **delle risorse messe a disposizione a titolo gratuito dal Dipartimento della funzione pubblica attraverso la Piattaforma “Syllabus: nuove competenze per le pubbliche amministrazioni”** (Syllabus).

Per ciascuna delle aree di competenza individuate nella Figura 2, Syllabus rende progressivamente disponibili percorsi formativi customizzati sulle esigenze dei dipendenti delle amministrazioni centrali e locali, volti primariamente a rafforzare le competenze di base, e approfondimenti e aggiornamenti rispetto a tematiche più specifiche o di natura specialistica, fruibili in apprendimento autonomo.

Il Servizio Personale provvede alla rendicontazione delle attività formative, le giornate e le ore di effettiva partecipazione e la raccolta degli attestati di partecipazione previo deposito dell'attestato da parte del dipendente.

I relativi dati sono caricati, se previsto, nel programma informatico di gestione del personale e archiviati nel fascicolo personale così da consentire la documentazione del percorso formativo di ogni dipendente.

Al fine di verificare l'efficacia della formazione saranno svolti test/questionari rispetto

al raggiungimento degli obiettivi formativi.

Considerato che taluni corsi si trovano in canali web ad accesso gratuito ed illimitato (es. webinar ifel), si ritiene, anche in un'ottica di economicità, ammettere che l'attestazione dell'avvenuto svolgimento dei corsi venga attestato dal Responsabile di settore che ne specifica il giorno e la durata.

Programma formativo 2025-2027

Formazione obbligatoria per il personale

- Anticorruzione e trasparenza e in materia di sicurezza sul lavoro
- Codice di comportamento
- CAD – Codice dell'Amministrazione Digitale
- Servizi digitali del cittadino finanziati con il PNRR

Formazione generale per il personale neoassunto

- Utilizzo della piattaforma Halley (protocollo, gestione delibere e determine, liquidazioni, ecc.)
- Attivazione di specifici percorsi in relazione all'ufficio di assegnazione del personale ed eventualmente nell'utilizzo di software di "uso comune" (pacchetto office, e-mail, internet)

Formazione specifica per il personale di Amministrativo

- Costituzione del fondo risorse decentrate Ufficio Personale
- Nuova contabilità ACCRUAL Ufficio Ragioneria
- Nuovo Codice dei contratti - Ufficio Lavori pubblici – Ufficio Patrimonio – Ufficio Segreteria – Ufficio Ragioneria
- MEPA e convenzioni Consip – Tutti i settori
- Piattaforma Regis - Ufficio Tecnico – Ufficio Ragioneria

Formazione specifica per il personale di Polizia Locale

- Esercitazioni al poligono di tiro
- Formazione in materie di specifica competenza

Piano delle azioni positive

Premesse e quadro normativo

Il Decreto-legge n. 80 del 09/06/2021 all'art. 6, nel disciplinare i contenuti del Piano Integrato di Attività e Organizzazione prevede alla lettera g) che esso definisca le modalità e azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

Il Decreto Legislativo 11 aprile 2006 n. 198 *“Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'art. 6 della L. 28 novembre 2005, n. 246”* riprende e coordina in un testo unico le disposizioni ed i principi di cui al D.lgs. 23 maggio 2000, n. 196 *“Disciplina dell'attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive”*, ed alla Legge 10 aprile 1991, n. 125 *“Azioni positive per la realizzazione della parità uomo donna nel lavoro”*.

Secondo quanto disposto da tale normativa, con particolare riferimento al capo IV, le **azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni**, per guardare **alla parità** attraverso **interventi di valorizzazione del lavoro delle donne**, per rimediare a svantaggi rompendo la segregazione verticale e orizzontale e per **riequilibrare la presenza femminile** nei luoghi di vertice, ove sussista un divario fra generi non inferiore a 2/3.

A tali fini è prevista l'obbligatoria adozione da parte delle amministrazioni pubbliche di specifici piani di durata triennale.

Le Direttive del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella P.A. e del Ministro per i Diritti e le Pari Opportunità (del 23 maggio 2007 e la successiva Direttiva Ministeriale n. 2/2019 che la sostituisce e aggiorna), nell'evidenziare il ruolo propositivo e propulsivo che le amministrazioni pubbliche devono svolgere ai fini della promozione e dell'attuazione del principio delle pari opportunità e della valorizzazione delle differenze nelle politiche del personale, **ribadiscono l'obbligatorietà dell'adozione dei piani triennali di azioni positive** previsti dall'art. 48 del D.lgs. 198/2006.

Con la Legge 183/2010, art. 21, il legislatore, novellando gli artt. 1, 7 e 57 del D.lgs. n. 165/2001, è significativamente intervenuto in tema di pari opportunità, benessere di chi lavora e assenza di discriminazioni nelle amministrazioni pubbliche, prevedendo tra l'altro la costituzione dei “Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni”, che sostituiscono il Comitato per le Pari Opportunità e il Comitato paritetico sul fenomeno del mobbing, unificandone le

competenze in un solo organismo e assumendone tutte le funzioni previste dalla legge e dai contratti collettivi.

La Direttiva Ministeriale del 4 marzo 2011, che detta le linee guida sulle modalità di funzionamento di tali Comitati (CUG), evidenzia come principale novità di tale normativa l'ampliamento delle garanzie, oltre che alle discriminazioni legate al genere, anche ad ogni altra forma di discriminazione diretta ed indiretta, legata all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità e alla lingua e una sempre maggior attenzione alla realizzazione di ambienti di lavoro improntati al rispetto dei principi comunitari e nazionali in materia di pari opportunità, benessere organizzativo e contrasto alla discriminazioni e al mobbing.

La Direttiva Ministeriale 2/2019 *“Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle amministrazioni pubbliche”* definisce le linee di indirizzo volte ad orientare le A.A.P.P. in materia di promozione della parità e delle pari opportunità, ai sensi del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198, recante *“Codice delle pari opportunità tra uomo e donna”*, valorizzazione del benessere di chi lavora e contrasto a qualsiasi forma di discriminazione.

La suddetta direttiva che sostituisce la sopra citata direttiva 23 maggio 2007, aggiorna alcuni degli indirizzi forniti con la direttiva 4 marzo 2011 sulle modalità di funzionamento dei «Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni», precisando, in particolare, che *“... omissis ... In ragione del collegamento con il ciclo della performance, il Piano triennale di azioni positive deve essere aggiornato entro il 31 gennaio di ogni anno, anche come allegato al Piano della performance”*.

Il PIANO DI AZIONI POSITIVE rappresenta quindi un **documento di programmazione e pianificazione** il cui fine è quello **di garantire la promozione e la realizzazione delle pari opportunità lavorative tra uomini e donne**.

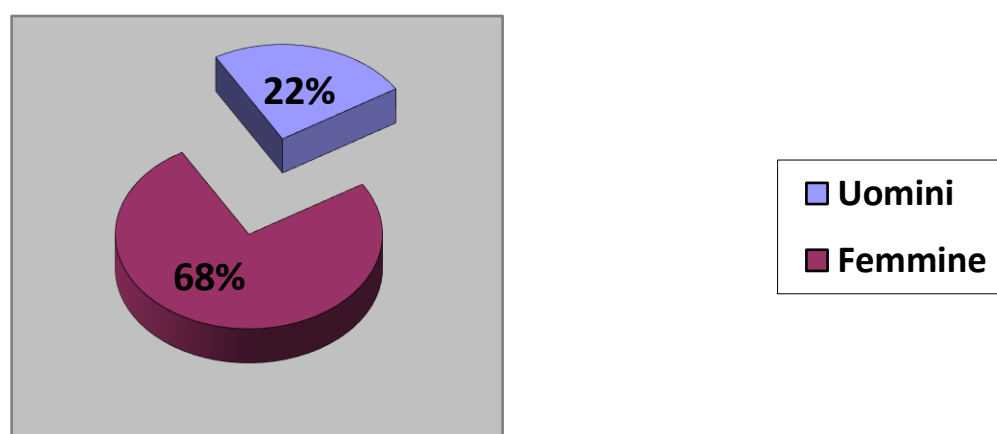
Le **AZIONI POSITIVE** rappresentano **misure preferenziali** per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne, per rimediare a svantaggi rompendo la segregazione verticale e orizzontale e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice.

Il Legislatore ha acquisito piena consapevolezza che un maggior apporto dei lavoratori in termini di produttività è strettamente connesso alla realizzazione di un ambiente di lavoro in grado non soltanto di garantire il rispetto della dignità e della integrità psico-fisica della persona, ma anche di realizzare pari opportunità di crescita professionale e un equilibrato rapporto tra le responsabilità professionali e quelle familiari

Nella presente sottosezione, anche se non contemplata nella semplificazione del PIAO, ma ritenute valevole di inclusione nel presente documento vengono promosse azioni che mirano specificatamente a promuovere la parità di genere all'interno dell'Amministrazione.

ATTUALE DISTRIBUZIONE DEL PERSONALE DEL COMUNE DI DUE CARRARE

Al 01/01/2025 il personale ammonta a 28 unità, così ripartite: 9 maschi (22%), 19 femmine (68%).



ANALISI DI CONTESTO E STATO DI ATTUAZIONE AZIONI PTAP 2025-2027

Il PTAP 2025-2027 viene realizzato in definizione di un programma organico con l'obiettivo di fare ordine e sintesi di tutto quanto già prodotto e pianificato negli anni precedenti.

Per ogni ciclo è presente una programmazione triennale che prevede un aggiornamento degli interventi relativi agli ultimi due anni del triennio e si articola in:

1. eventuale inserimento di nuovi interventi;
2. eventuale modifica/cancellazione/accorpamento di interventi già previsti.

Il coordinamento della programmazione è composto dal Segretario generale, il servizio Personale, i Responsabili dei servizi e la Giunta Comunale

a) Flessibilità oraria

Piano rivolto:	tutti i dipendenti dell'Ente
Tempistica di realizzazione	triennio

Con delibera della Giunta Comunale n. 69 del 27.07.2023 è stato approvato il Regolamento comunale dell'orario di servizio e di lavoro dei dipendenti del Comune di Due Carrare contemperando le esigenze di organizzazione interna con quelle dell'utenza e dei pubblici amministratori, al fine di assicurare la funzionalità dell'uffici garantendo nel contempo una migliore risposta alle esigenze dei cittadini. L'articolazione degli orari include una flessibilità oraria di minuti 30, in entrata e in uscita.

1. L'orario di lavoro per il personale addetto ai servizi amministrativi – finanziari - segreteria – protocollo è il seguente

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Antimeridiano	08.00 – 14.00	08.00 – 14.00	08.00 – 14.00	08.00 – 14.00	08.00 – 14.00
Pomeridiano		15.30 – 18.00		15.30 – 18.00	

2. L'orario di lavoro per il personale addetto agli uffici demografici è il seguente:

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Antimeridiano	08.00– 14.00	08.00 – 14.00	08.00 –14.00	08.00–14,00	08.00 – 14.00
Pomeridiano		15.30 – 18.00		15.30 – 18.00	

3. L'orario di lavoro per il personale addetto all'Ufficio Tecnico è il seguente:

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Antimeridiano	08.00 – 14.00	08.00 – 14.00	08.00 – 14.00	08.00 – 14.00	08.00 – 14.00
Pomeridiano		15.30 – 18.00		15.30 – 18.00	

4. L'orario di lavoro per il personale addetto al servizio di polizia locale è il seguente:

Periodo invernale

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Antimeridiano	07.30 – 13.30	07.30 – 13.30	07.30 – 13.30	09.00–15.00	07.30 – 13.30
Pomeridiano		16.00 – 19.00		14.30 – 17.30	

Periodo estivo

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Antimeridiano	07.30 – 13.30	09.00 – 15.00	07.30 – 13.30	09.00–15.00	07.30 – 13.30
Pomeridiano		16.00 – 19.00		16.00 – 19.00	

AZIONI POSITIVE ATTIVATE CON IL PIANO 2025-2027

Benessere organizzativo e sul fenomeno del mobbing

Piano rivolto:	tutti i dipendenti dell'Ente
Tempistica di realizzazione	triennio

Con attenzione al diritto dei lavoratori ad un ambiente sicuro, sereno e caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona ed alla correttezza dei comportamenti si procede alla conferma delle precedenti azioni:

- * accrescimento del ruolo e delle competenze delle persone che lavorano nell'Ente relativamente al benessere proprio e dei colleghi;
- * monitoraggio organizzativo sullo stato di benessere collettivo individuale e analisi specifiche delle criticità nel processo di ascolto organizzativo del malessere lavorativo nell'Ente;
- * realizzazione di azioni dirette ad indirizzare l'organizzazione verso il benessere lavorativo anche attraverso l'elaborazione di specifiche linee guida;
- * formazione di base sui vari profili del benessere organizzativo ed individuale;
- * prevenzione dello stress da lavoro correlato ed individuazione di azioni di miglioramento;
- * individuazione delle competenze di genere da valorizzare per implementare, nella strategia dell'Ente, i meccanismi di premialità delle professionalità più elevate, oltre che migliorare la produttività ed il clima lavorativo generale.

Sensibilizzazione sulle tematiche relative alle pari opportunità

Piano rivolto:	tutti i dipendenti dell'Ente
Tempistica di realizzazione	triennio

Portare a conoscenza di tutti i dipendenti della normativa esistente in materia di **permessi, congedi e opportunità** tramite le seguenti azioni:

- diffusione delle conoscenze ed esperienze, nonché di altri elementi informativi, documentali, tecnici e statistici sui problemi delle pari opportunità e sulle possibili soluzioni da adottare;

- incontri formativi per i dipendenti sui temi della comunicazione, dell'autostima, sulla consapevolezza delle possibilità di reciproco arricchimento derivanti dalle differenze di genere per migliorare la qualità della vita all'interno del luogo di lavoro;
- raccolta e condivisione di materiale informativo sui temi delle pari opportunità di lavoro e del benessere lavorativo (normativa, esperienze significative realizzate, progetti europei finanziabili, ecc.);
- diffusione interna delle informazioni e risultati acquisiti sulle pari opportunità, attraverso l'utilizzo dei principali strumenti di comunicazione presenti nell'Ente (posta elettronica, invio di comunicazioni nel contesto della busta paga, aggiornamento costante del sito Internet e Intranet) o, eventualmente, incontri di informazione/sensibilizzazione previsti ad hoc;
- diffusione di informazioni e comunicazioni ai cittadini, attraverso gli strumenti di comunicazione propri dell'Ente e/o incontri a tema al fine di favorire la diffusione della cultura delle pari opportunità e del benessere lavorativo.

AREE DI INTERVENTO

Le varie proposte di azione, sopra riportati sono state articolate nelle seguenti aree di intervento:

Area Intervento 1	Benessere organizzativo
Area Intervento 2	Integrazione e inclusione lavorativa e contrasto ai fenomeni di discriminazione e mobbing
Area intervento 3	Comunicazione, formazione e sviluppo professionale
Area Intervento 4	Conciliazione dei tempi di vita e di lavoro

Area di Intervento 1: Benessere organizzativo

Al fine di migliorare il benessere organizzativo risulta di prioritaria importanza promuovere azioni mirate alla individuazione delle criticità esistenti e attivare collaborazioni trasversali per l'individuazione delle possibili soluzioni. In particolare, in quest'area d'intervento si concentrano le azioni volte a valutare il benessere organizzativo; promuovere azioni

comuni tra le diverse figure istituzionali dedicate; elaborare un progetto per il turnover del personale nei ruoli direttivi e di coordinamento.

Nell'ottica del miglioramento dell'efficienza organizzativa e della qualità del lavoro, il CUG collabora, nell'ambito della propria competenza, in maniera continuativa con altri organi dell'Amministrazione. Ciò avviene ad esempio nell'adozione degli atti interni quali ad esempio regolamenti, delibere sulla flessibilità e sull'orario di lavoro, sui congedi, sulla formazione, sulle progressioni di carriera, sulle modalità lavorative da remoto.

Area di Intervento 2: Integrazione e inclusione lavorativa e contrasto ai fenomeni di discriminazione e mobbing

La diversità è una grande risorsa, a patto che venga valorizzata e opportunamente integrata all'interno dei processi organizzativi dell'ente. Rientrano in questo ambito azioni volte ad accrescere la cultura delle pari opportunità e della non discriminazione. L'obiettivo è quello di promuovere la conoscenza e l'acquisizione di competenze volte alla gestione delle diversità, specie per quanto riguarda il dirimere controversie e valorizzare i differenti background individuali: età, origini, cultura, orientamento sessuale e capacità fisico-intellettive.

L'idea che muove questo tipo di azioni è che l'interscambio di punti di vista peculiari possa favorire l'emergere di soluzioni innovative, appianando le criticità.

Area di intervento 3: Comunicazione, formazione e sviluppo professionale

Al fine di costruire una rete di canali che agevoli la circolazione di informazioni e conoscenze, uno strumento necessario e indispensabile da considerare in ogni ambito lavorativo è rappresentato dalla comunicazione interna. Per questo, quanto più un flusso comunicativo di notizie è efficace e accurato tanto più esso risulta funzionale sia all'attività produttiva, sia alla condivisione degli obiettivi all'interno dell'organizzazione. Di fondamentale importanza, al pari della comunicazione, è l'attività di formazione. L'aggiornamento costante e la valorizzazione delle competenze assicurano all'Istituto la presenza di personale con uno standard professionale altamente qualificato e, allo stesso tempo, garantiscono a ciascun dipendente la possibilità di un adeguato sviluppo professionale e un accrescimento delle proprie capacità.

Area di intervento 4: Conciliazione dei tempi di vita e di lavoro

La conciliazione dei tempi di vita familiare con i tempi di vita lavorativa è uno dei fattori che più incide sullo sviluppo di carriera in particolar modo delle lavoratrici secondo i dati a

disposizione, che sono costrette a ricorrere a strumenti di riduzione della quantità o lavorativa con conseguente riduzione del trattamento economico (ad es., il part-time, congedo parentale) per far fronte ai carichi familiari, particolarmente gravosi soprattutto nei casi di mono genitorialità.



COMUNE DI DUE CARRARE

ALLEGATO 1 – PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

Piano della performance 2025/2027

COMUNE DI DUE CARRARE

(Provincia di Padova)

SEZIONE PERFORMANCE 2025

Piano integrato delle attività e organizzazione 2025/2027

Dott.ssa Dall'O' Polveni Elisa

Settore I

N. 9 OBIETTIVI STRATEGICI

N.	OBIETTIVO
1	Obiettivo 1 - Elezioni Referendarie primavera 2025
2	Obiettivo 2 - Miglioramento dei servizi cimiteriali attraverso l'attività di estumulazione con cremazione o inumazione resti nel Cimitero di Terradura
3	Obiettivo 3 -Servizi scolastici - Iscrizioni trasporto scolastico e accoglienza anticipata con nuova procedura On-Line da PNRR
4	Obiettivo 4 - Procedura di Accreditamento struttura Nido Comunale
5	Obiettivo 5 - Attività di affiancamento e formazione del nuovo personale servizi sociali
6	Obiettivo 6 - Svolgimento dell'attività finalizzata alla buona realizzazione delle manifestazione "Un sorso di libri" .
7	Obiettivo 7 - Trasloco biblioteca e sistemazione archivio storico
8	Obiettivo 8 - Manuale di gestione del protocollo informatico
9	Obiettivo 9 - Mantenimento del Progetto matrimoni quale prestazione accessoria resa al di fuori dell'orario di servizio

OBIETTIVO STRATEGICO													
RESPONSABILE				SETTORE					PESO				
Dott.ssa Dall'O' Polveni Elisa				Settore I					15				
FINALITA'		MIGLIORAMENTO - SVILUPPO - MANTENIMENTO											
Titolo Obiettivo strategico:		Obiettivo 1 - Elezioni Referendarie primavera 2025											
		DESCRIZIONE: Gestione di tutte le fasi del procedimento elettorale a partire dal mese di Aprile (dal 45^ giorno precedente le elezioni) rispettando tutti gli adempimenti previsti alle varie scadenze, acquisti materiali, affidamento servizio di istallazione tabelloni elettorali, pulizie dei seggi, onorari dei componenti di seggio, predisposizione delle delibere di propaganda elettorale, inserimento nei programmi ministeriali dei dati relativi ai cittadini AIRE adempimenti relativi alla nomina dei componenti dei seggi ecc. Gestione delle giornate di voto con organizzazione dei turni anche con personale di altri uffici al fine di rilasciare le tessere elettorali a vista, rilasciare le autorizzazioni di voto nei luoghi di cura, la risoluzione di problematiche riscontrate dai Presidenti di Seggio presso i rispettivi seggi ecc..											
1	Revisioni elettorali e affissine manifesti					5	Gestione turni elettorali per aperture straordinarie e per votazioni						
2	Rispetto degli adempimenti impartiti dalle circolari					6	Impegni e liquidazioni ai fini rendicontazione						
3	Adempimenti cittadini AIRE					7							
4	Operazioni per la costituzione dei seggi					8							
CRONOPROGRAMMA													
FASI E TEMPI		primo trimestre			secondo trimestre			terzo trimestre			quarto trimestre		
1													
2													
3													
4													
INDICI DI RISULTATO													
Indicatori (quantità - tempo - costo - qualità)					ATTESO			RAGGIUNTO		Scost.			
n. determine di impegno													
n. liquidazioni													
n. rendicontazioni													
PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO													
Cognome Nome					%		ufficio		profilo				
Elisa Dall'O' Polveni					20				EQ				
Antonella Turban					20				Istruttore				
Stefania Serafini					20				Istruttore				
Fiorin Elisabetta					15				istruttore				
Buson Elia					10				operatore				
Zenato Annalisa					15				Istruttore				
RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE													
Tipologia			Descrizione								Costo		
Formazione			Circolari della Prefettura										
GRADO RAGGIUNGIMENTO													
Percentuale			descrizione attività								tempistica		
100%			Rendicontazione spese elettorali senza contestazione								01/11/2025		
75%			Rendicontazione spese elettorali senza contestazione								30/11/20025		
50%			Rendicontazione spese elettorali senza contestazione								15/12/2025		
25%			Rendicontazione spese elettorali senza contestazione								30/12/2025		

OBIETTIVO STRATEGICO/ DI SVILUPPO

RESPONSABILE	AREA/SETTORE	PESO
Dott.ssa Dall'O' Polveni Elisa	Settore I	15

FINALITA'	MIGLIORAMENTO - SVILUPPO - MANTENIMENTO
-----------	---

Titolo Obiettivo strategico:	Obiettivo 2 - Miglioramento dei servizi cimiteriali attraverso l'attività di estumulazione con cremazione o inumazione resti nel Cimitero di Terradura
------------------------------	--

	Al fine di sopperire alla mancanza di nuovi loculi si prevede di effettuare estumulazioni dei loculi scaduti e non più rinnovabili, nel cimitero di Terradura in quanto il numero di loculi disponibili è ridotto a poche unità.		
--	--	--	--

1	Individuazione dei loculi non rinnovabili	5	Sistemazione resti e relativa documentazione
2	Individuazione di parenti di riferimento	6	Redazione contratti per nuovi ossari richiesti per tumulazione ceneri/resti
3	Comunicazione dei costi e procedure connesse alle estumulazioni e recupero resti		
4	istruttoria relativa alle dichiarazioni, istanze e autorizzazioni necessarie per la cremazione dei resti		

CRONOPROGRAMMA											
FASI E TEMPI	primo trimestre			secondo trimestre			terzo trimestre			quarto trimestre	

1											
2											
3											
4											

INDICI DI RISULTATO			
---------------------	--	--	--

Indicatori (quantità - tempo - costo - qualità)	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
n. contratti			

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO				
------------------------------------	--	--	--	--

Cognome Nome	%	ufficio	cat.	
Elisa Dall'O' Polveni	40%		EQ	
Antonella Turban	20%		Istruttore	
Stefania Serafini	20%		Istruttore	
Annalisa Zenato	10%		Istruttore	
Elisabetta Fiorin	5%		Istruttore	
Elia Buson	5%		Operatore	

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE		
-------------------------------	--	--

Tipologia	Descrizione	Costo
	affidamento a terzi delle procedure cimiteriali (Uff.Tecnico)	

GRADO RAGGIUNGIMENTO		
----------------------	--	--

Percentuale	descrizione attività	tempistica
100%	n. 30 operazioni contabilizzate	31/12/2025
75%	n. 20 operazioni contabilizzate	31/10/2025
50%	n. 10 operazioni contabilizzate	31/03/2025
25%	n. 5 operazioni contabilizzate	15/02/2025

OBIETTIVO STRATEGICO/ DI SVILUPPO

RESPONSABILE	AREA/SETTORE	PESO
Dott.ssa Dall'O' Polveni Elisa	Settore I	10

FINALITA'	MIGLIORAMENTO - SVILUPPO - MANTENIMENTO
-----------	---

Titolo Obiettivo strategico:	Obiettivo 3 -Servizi scolastici - Iscrizioni trasporto scolastico e accoglienza anticipata con nuova procedura On-Line da PNRR
------------------------------	--

	L'attività dei servizi scolastici dovrà prendere atto della nuova procedura di iscrizione on-line disponibile sul sito del Comune, per i servizi di trasporto scolastico e all'accoglienza anticipata degli alunni, implementata nel rispetto delle nuove modalità previste dal PNRR per l'erogazione di servizi pubblici in modalità digitale.
--	---

1	Aggiornamento modulistica per trasporto.	5	Organizzazione per plesso del servizio di accoglienza
2	Inserimento modifiche su procedura "Istanze on-line"	6	Organizzazione del personale di servizio: Nonni Vigile
3	Raccolta domande di iscrizione	7	
4	Organizzazione del servizio di raccolta scuolabus	8	

CRONOPROGRAMMA												
----------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

FASI E TEMPI	primo trimestre			secondo trimestre			terzo trimestre			quarto trimestre		
1												
2												
3												
4												

INDICI DI RISULTATO			
---------------------	--	--	--

Indicatori (quantità - tempo - costo - qualità)	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
n. domande presentate servizio trasporto e accoglienza	100%		
n. iscrizione del servizio	100%		
n. sostituzione di nonni vigili	100%		

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO				
------------------------------------	--	--	--	--

Cognome Nome	%	ufficio	cat.	
Elisa Dall'O' Polveni	40		EQ	
Annalisa Zenato	60		Istruttore	

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE		
-------------------------------	--	--

Tipologia	Descrizione	Costo

GRADO RAGGIUNGIMENTO		
----------------------	--	--

Percentuale	descrizione attività	tempistica
100%	n. 130 gestione delle domande pervenute (trasporto+accoglienza)	31/12/2025
75%	n. 100 gestione delle domande pervenute (trasporto+accoglienza)	31/12/2025
50%	n. 80 gestione delle domande pervenute (trasporto+accoglienza)	31/12/2025
25%	n. 50 gestione delle domande pervenute (trasporto+accoglienza)	31/12/2025

OBIETTIVO STRATEGICO/ DI SVILUPPO

RESPONSABILE	SETTORE	PESO
Dott.ssa Dall'O' Polveni Elisa	Settore I	10

FINALITA'	MIGLIORAMENTO - SVILUPPO - MANTENIMENTO
-----------	---

Titolo Obiettivo strategico:	Obiettivo 4 - Procedura di Accredimento struttura Nido Comunale
------------------------------	---

	Rinnovo accreditamento istituzionale di struttura sociale (L.R. n. 22/2002). L'Amministrazione ritiene fondamentale procedere al rinnovo dell'Accreditamento del Nido Comunale senza delegare la procedura al competente ufficio dell'ULSS, ma svolgendo l'iter procedurale con risorse dell'Ente										
--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

1	Verifica della documentazione presentata entro i termini	5	Rilascio Accredimento da comunicare alla Regione Veneto
2	Individuazione del soggetto competente al rilascio dell'Accreditamento		
3	Nomina del gruppo tecnico di verifica		
4	Sopralluogo di verifica e redazione apposito verbale		

CRONOPROGRAMMA												
----------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

FASI E TEMPI	primo trimestre			secondo trimestre			terzo trimestre			quarto trimestre		
1												
2												
3												
4												

INDICI DI RISULTATO			
Indicatori (quantità - tempo - costo - qualità)	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Accreditamento del Nido Comunale	100%		
n. determina			

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO				
Cognome Nome	%	ufficio	cat.	
Elisa Dall'O' Polveni	70		EQ	
Bagarello Chiara	30		Funzionario	

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo
	un dipendente area tecnica a ciò designato	

GRADO RAGGIUNGIMENTO		
Percentuale	descrizione attività	tempistica
100%	provvedimento di accreditamento da inviare in Regione	30/04/2025
75%	sopralluogo e rapporto di verifica	10/04/2025
50%	verifica documentazione presentata	30/03/2025
25%	nomina gruppo tecnico	15/03/2025

OBIETTIVO STRATEGICO/ DI SVILUPPO

RESPONSABILE	SETTORE	PESO
Dott.ssa Dall'O' Polveni Elisa	Settore I	10

FINALITA'	MIGLIORAMENTO - SVILUPPO - MANTENIMENTO
-----------	---

Titolo Obiettivo strategico:	Obiettivo 5 - Attività di affiancamento e formazione del nuovo personale servizi sociali
------------------------------	--

	Formazione alla nuova dipendente assunta in qualità di Assistente Sociale a seguito mobilità della precedente dipendente
--	--

1	Istruzione procedure e presa in carico pratiche in corso relative agli utenti.		Partecipazione agli incontri di supervisione
2	Accreditamento verso Enti per utilizzo portali e piattaforme dedicate		
3	Istruzioni operative per utilizzo sistema informatico Halley		
4	Supporto amministrativo su atti di impegno, liquidazioni ecc.		

CRONOPROGRAMMA

FASI E TEMPI	primo trimestre			secondo trimestre			terzo trimestre			quarto trimestre		
1												
2												
3												
4												

INDICI DI RISULTATO

Indicatori (quantità - tempo - costo - qualità)	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
n. ore affiancamento			
n. ore supervisione			

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO

Cognome Nome	%	ufficio	cat.	
Elisa Dall'O' Polveni	20	Area	EQ	
Bazzato Anna	50	Sociale	Funzionario	
Bagarello Chiara	30	Sociale	Funzionario	

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE

Tipologia	Descrizione	Costo
	eventuali webinar e incontri	

GRADO RAGGIUNGIMENTO

Percentuale	descrizione attività	tempistica
100%	Partecipazione alla Supervisione	31/12/2025
75%	Formazione predisposizione atti Amm.vi	31/12/2025
50%	Formazione, accesso e utilizzo portali servizi sociali	31/12/2025
25%	Reperimento pratiche in corso	31/12/2025

OBIETTIVO STRATEGICO

RESPONSABILE				SETTORE				PESO					
Dott.ssa Dall'O' Polveni Elisa				Settore I				15					
FINALITA'		MIGLIORAMENTO - SVILPPUPPO - MANTENIMENTO											
Titolo Obiettivo strategico:		Obiettivo 6 - Svolgimento dell'attività finalizzata alla buona realizzazione delle manifestazione "Un sorso di libri" .											
		L'amministrazione Comunale intende proporre alla cittadinanza, durante il periodo primavera-Estate in orario serale, degli incontri con l'Autore " Un sorso di libri" secondo il format strutturato nel triennio precedente che consente di valorizzare anche ambienti e aziende del territorio in collaborazione con associazioni locali.											
1	Individuazione degli autori						5	Pubblicizzazione e Realizzazione serate					
2	Affidamento del servizio a Esperto						6						
3	Rapporti con le associazioni per la collaborazione						7						
4	Contatti con le aziende vinicole per location						8						
CRONOPROGRAMMA													
FASI E TEMPI		primo trimestre			secondo trimestre			terzo trimestre			quarto trimestre		
1													
2													
3													
4													
INDICI DI RISULTATO													
Indicatori (quantità - tempo - costo - qualità)						ATTESO		RAGGIUNTO		Scost.			
n. determine													
n. autori invitati													
n. associazioni coinvolte													
PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO													
Cognome Nome						%		ufficio		profilo			
Dall'O' Polveni Elisa						20				EQ			
Rigato Claudia						80							
RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE													
Tipologia				Descrizione								Costo	
GRADO RAGGIUNGIMENTO													
Percentuale				descrizione attività								tempistica	
100%				partecipazione di almeno 180 persone a serata								31/10/2025	
75%				partecipazione di almeno 150 persone a serata								31/10/2025	
50%				partecipazione di almeno 100 persone a serata								31/10/2025	
25%				partecipazione di almeno 50 persone a serata								31/10/2025	

OBIETTIVO STRATEGICO												
RESPONSABILE				SETTORE					PESO			
Dott.ssa Dall'O' Polveni Elisa				Settore I					15			
FINALITA'		MIGLIORAMENTO - SVILPPUPPO - MANTENIMENTO										
Titolo Obiettivo strategico:		Obiettivo 7 - Trasloco biblioteca e sistemazione archivio storico										
		A seguito rientro del materiale da sistemare nell'archivio storico predisposto nei nuovi locali della Biblioteca Comunale, necessita l'intervento e la supervisione costante della Bibliotecaria oltre alla predisposizione dei regolamenti per l'utilizzo del materiale e la fruizione dei servizi.										
1	Predisposizione registro topografico del materiale da ricollocare					5						
2	predisposizione piano di spostamento del materiale librario					6						
3	predisposizione regolamento biblioteca e archivio storico					7						
4	predisposizione della carta delle collezioni e carta dei servizi					8						
CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI		primo trimestre			secondo trimestre			terzo trimestre			quarto trimestre	
1												
2												
3												
4												
INDICI DI RISULTATO												
Indicatori (quantità - tempo - costo - qualità)						ATTESO		RAGGIUNTO		Scost.		
n. registri												
n.carta di servizi												
PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO												
Cognome Nome						%	ufficio		profilo			
Dall'O' Polveni Elisa						10					EQ	
Rigato Claudia						90					Istruttore	
RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE												
Tipologia				Descrizione							Costo	
				Affidamento a ditta esterna delle operazioni di spostamento								
GRADO RAGGIUNGIMENTO												
Percentuale				descrizione attività							tempistica	
100%				predisposizione della carta delle collezioni e carta dei servizi							31/12/2025	
75%				predisposizione regolamento biblioteca e archivio storico							31/12/2025	
50%				predisposizione piano di spostamento del materiale librario							31/12/2025	
25%				Predisposizione registro topografico del materiale da ricollocare							31/12/2025	

OBIETTIVO STRATEGICO

RESPONSABILE				SETTORE				PESO					
Dott.ssa Dall'O' Polveni Elisa				Settore I				15					
FINALITA'		MIGLIORAMENTO - SVILUPPO - MANTENIMENTO											
Titolo Obiettivo strategico:		Obiettivo 8 - Manuale di gestione del protocollo informatico											
		L'amministrazione Comunale intende adeguare il manuale di gestione del protocollo informatico alle linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici approvate dall'Agid al fine di dotare l'Ente di una regolamentazione corretta della gestione e conservazione dei documenti amministrativi											
1	Studio ed esame						5						
2	verifica delle linee guida agid						6						
3	bozza di manuale						7						
4	approvazione manuale						8						
CRONOPROGRAMMA													
FASI E TEMPI		primo trimestre			secondo trimestre			terzo trimestre			quarto trimestre		
1													
2													
3													
4													
INDICI DI RISULTATO													
Indicatori (quantità - tempo - costo - qualità)								ATTESO		RAGGIUNTO		Scost.	
n. bozze di regolamento													
n. proposta di deliberazione													
PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO													
Cognome Nome						%		ufficio		profilo			
Dall'O' Polveni Elisa						20				E.Q.			
Zenato Annalisa						30				Istruttore			
Serafini Stefania						20				Istruttore			
Turban Antonella						20				Istruttore			
Fiorin Elisabetta						10				Istruttore			
OBIETTIVO FINANZIATO CON RISORSE VARIABILI DEL FONDO													
Tipologia				Descrizione								Costo	
GRADO RAGGIUNGIMENTO													
Percentuale				descrizione attività								tempistica	
100%				proposta di delibera di giunta comunale								31/12/2025	
75%				esame della bozza da parte del segretario comunale								31/12/2025	
50%				bozza di regolamento								31/12/2025	
25%				studio ed esame								31/12/2025	

OBIETTIVO STRATEGICO												
RESPONSABILE				SETTORE				PESO				
Dott.ssa Dall'O' Polveni Elisa				Settore I								
FINALITA'		MIGLIORAMENTO - SVILUPPO - MANTENIMENTO										
Titolo Obiettivo strategico:		Obiettivo 9 - Mantenimento del Progetto matrimoni quale prestazione accessoria resa al di fuori dell'orario di servizio										
		L'amministrazione Comunale intende offrire il servizio della celebrazione dei matrimoni in luoghi e orari non abituali, in particolare, nell'orario del sabato mattina. Il servizio è garantito attraverso la corresponsione di nuove risorse finanziarie, destinate in parte variabile, derivanti dalle tariffe applicate per le celebrazioni, che saranno destinate in funzione dell'assistenza prestata per ciascun matrimonio, ai dipendenti resisi disponibili.										
1	Raccolta istanze di matrimonio					5						
2	Predisposizione istruttoria					6						
3	Assistenza durante la Celebrazione matrimoni					7						
4						8						
CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI		primo trimestre			secondo trimestre			terzo trimestre			quarto trimestre	
1												
2												
3												
4												
INDICI DI RISULTATO												
Indicatori (quantità - tempo - costo - qualità)							ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.			
numero matrimoni celebrati con assistenza dipendente												
PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO												
Cognome Nome					%	ufficio		profilo				
Dall'O' Polveni Elisa								E.Q.				
Turban Antonella								Istruttore				
Serafini Stefania								Istruttore				
Fiorin Elisabetta								Istruttore				
Zenato Annalisa								Istruttore				
OBIETTIVO FINANZIATO CON RISORSE VARIABILI DEL FONDO												
Tipologia				Descrizione						Costo		
Tariffe degli utenti				Fondo risorse decentrate non soggette al limite						500,00 €		
GRADO RAGGIUNGIMENTO												
Percentuale				descrizione attività						tempistica		
100%				n. 10 celebrazione di matrimonio						31/12/2025		
70%				n. 7 celebrazione di matrimonio						31/12/2025		
50%				n. 5 celebrazione di matrimonio						31/12/2025		
35%				n. 3 celebrazione di matrimonio						31/12/2025		

SEZIONE PERFORMANCE 2025

Piano integrato delle attività e organizzazione 2025/2027

Dr.ssa Veronica Zanovello

Settore II - Settore Finanziario, Risorse Umane, Tributi e Segreteria

N. 3 OBIETTIVI STRATEGICI
N. 4 OBIETTIVI DI SVILUPPO

N.	OBIETTIVO	PESO
1	Obiettivo 1 - VERIFICA E AGGIORNAMENTO DEL PIANO ANNUALE DEI FLUSSI DI CASSA	10
2	Obiettivo 2 - REVISIONE STRAORDINARIA DELL'INVENTARIO DEI BENI MOBILI ED IMMOBILI DEL COMUNE DI DUE CARRARE	15
3	Obiettivo 3 - PROCEDURA DI AFFIDAMENTO IN CONCESSIONE DEL SERVIZIO DI ACCERTAMENTO ORDINARIO E COATTIVO DI ALCUNE ENTRATE TRIBUTARIE	25
4	Obiettivo 4 - CREAZIONE DI UNA BANCA DATI PER LA GESTIONE DELLE PRATICHE DI RIMBORSO TRIBUTI	10
5	Obiettivo 5 - INTRODUZIONE DEI BUONI PASTO ELETTRONICI	20
6	Obiettivo 6 - ARCHIVIAZIONE MASSIMA DI DOCUMENTI VETUSTI	10
7	Obiettivo 7 - CREAZIONE DI UN REGISTRO DEI VOLOTARI CIVICI	10

OBIETTIVO STRATEGICO													
RESPONSABILE				SETTORE				PESO					
Dr.ssa Veronica Zanovello				Settore II - Settore Finanziario, Risorse Umane, Tributi e Segreteria				10					
FINALITA'		SVILUPPO DI NUOVO PROCEDIMENTO											
Titolo Obiettivo strategico:		Obiettivo 1 - VERIFICA E AGGIORNAMENTO DEL PIANO ANNUALE DEI FLUSSI DI CASSA											
		DESCRIZIONE: L'art. 6, commi 1 e 2 del D.L. 155/2024 prevede che a partire dall'anno 2025 venga adottato con Delibera di Giunta Comunale il piano annuale dei flussi di cassa, con aggiornamento trimestrale da parte del Responsabile del Servizio Finanziario. Si tratta di un nuovo adempimento introdotto per migliorare la programmazione delle decisioni di spesa e di entrata volte a garantire l'equilibri di cassa nel corso dell'esercizio.											
1	A seguito dell'adozione del piano con Delibera di Giunta Comunale entro il 28.02.2025, verificare ed aggiornare con determina il piano dei flussi di cassa entro la fine del mese successivo al trimestre di riferimento.												
2	Attività di aggiornamento: consiste nel riportare le risultanze effettive degli incassi e pagamenti del trimestre concluso ricavando tali informazioni dal portale SIOPE ed eventualmente adeguare le previsioni di cassa per i trimestri successivi.												
3	Attività di verifica: consiste nel mantenere gli equilibri di cassa per tutto l'esercizio 2025												
4	Controllo degli stanziamenti di cassa per garantire un saldo non negativo al 31.12.2025												
CRONOPROGRAMMA													
FASI E TEMPI		primo trimestre			secondo trimestre			terzo trimestre			quarto trimestre		
1													
2													
3													
4													
INDICI DI RISULTATO													
Indicatori (quantità - tempo - costo - qualità)								ATTESO		RAGGIUNTO		Scost.	
Rispetto delle scadenze degli adempimenti SI/NO								SI					
PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO													
Cognome Nome					%		ufficio		profilo				
Veronica Zanovello					100		RAGIONERIA		Funzionario E.Q.				
RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE													
Tipologia			Descrizione								Costo		
GRADO RAGGIUNGIMENTO													
Percentuale			descrizione attività								tempistica		
100%			Verifica e controllo per 4 trimestre 2025 per garantire equilibri di cassa e fondo cassa presunto al 31.12.25 non negativo. I dati definitivi saranno disponibili solo a gennaio 2026.								31/12/2025		
75%			Aggiornamento 3 trimestre 2025 con Determina del Responsabile del servizio finanziario								31/10/2025		
50%			Aggiornamento 2 trimestre 2025 con Determina del Responsabile del servizio finanziario								31/07/2025		
25%			Aggiornamento 1 trimestre 2025 con Determina del Responsabile del servizio finanziario								30/04/2025		

OBIETTIVO DI SVILUPPO												
RESPONSABILE				AREA/SETTORE					PESO			
Dr.ssa Veronica Zanovello				Settore II - Settore Finanziario, Risorse Umane, Tributi e Segreteria					15			
FINALITA'		MIGLIORAMENTO										
Titolo Obiettivo sviluppo:		Obiettivo 2 - REVISIONE STRAORDINARIA DELL'INVENTARIO DEI BENI MOBILI ED IMMOBILI DEL COMUNE DI DUE CARRARE										
		DESCRIZIONE: Il Comune di Due Carrare rientra tra i Comuni sperimentatori della nuova contabilità Accrual, la quale prevede nuovi schemi contabili già a partire dalla predisposizione del Rendiconto 2025. Al fine di avviare il nuovo sistema contabile si procederà ad una revisione straordinaria del patrimonio in quanto inciderà direttamente nella predisposizione del nuovo Stato Patrimoniale e del nuovo Conto Economico										
1	Analisi e valutazione del lavoro da svolgere.											
2	Affidamento del servizio a società specializzata in ausilio al personale dell'ente.											
3	Esecuzione del lavoro.											
4	Chiusura della revisione straordinaria con comunicazione al Portale del Tesoro del nuovo patrimonio.											
CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI		primo trimestre			secondo trimestre			terzo trimestre			quarto trimestre	
1												
2												
3												
4												
INDICI DI RISULTATO												
Indicatori (quantità - tempo - costo - qualità)								ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.		
Rispetto dei termini per la comunicazione al Portale del Tesoro								rispetto della scadenza				
PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO												
Cognome Nome					%	ufficio		cat.				
Veronica Zanovello					100	RAGIONERIA		Funzionario E.Q.				
RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE												
Tipologia		Descrizione								Costo		
		Impegno di spesa per il servizio								da stimare		
GRADO RAGGIUNGIMENTO												
Percentuale		descrizione attività								tempistica		
100%		Termine del servizio e comunicazione al Portale del Tesoro								30/09/2025		
75%		Esecuzione del servizio								30/09/2025		
50%		Analisi e affidamento del servizio								31/07/2025		

OBIETTIVO DI SVILUPPO													
RESPONSABILE				AREA/SETTORE					PESO				
Dr.ssa Veronica Zanovello				Settore II - Settore Finanziario, Risorse Umane, Tributi e Segreteria					25				
FINALITA'		MIGLIORAMENTO DEL SERVIZIO											
Titolo Obiettivo sviluppo:		Obiettivo 3 - PROCEDURA DI AFFIDAMENTO IN CONCESSIONE DEL SERVIZIO DI ACCERTAMENTO ORDINARIO E COATTIVO DI ALCUNE ENTRATE TRIBUTARIE											
		DESCRIZIONE: Nuovo affidamento per la gestione in concessione del servizio di accertamento ordinario e coattivo del canone unico patrimoniale sulla pubblicità e sul servizio IMU e TASI											
1	Predisposizione della documentazione per la procedura di affidamento.												
2	Svolgimento della procedura di affidamento.												
3	Conclusione della procedura e stipula del contratto.												
4	Avvio del servizio.												
CRONOPROGRAMMA													
FASI E TEMPI		primo trimestre			secondo trimestre			terzo trimestre			quarto trimestre		
1													
2													
3													
4													
INDICI DI RISULTATO													
Indicatori (quantità - tempo - costo - qualità)								ATTESO		RAGGIUNTO		Scost.	
Avvio del servizio entro l'anno SI/NO								SI					
PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO													
Cognome Nome					%		ufficio		cat.				
Veronica Zanovello					100		RAGIONERIA		Funzionario E.Q.				
RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE													
Tipologia			Descrizione								Costo		
			Impegno di spesa per il servizio										
GRADO RAGGIUNGIMENTO													
Percentuale			descrizione attività								tempistica		
100%			Avvio del servizio								31/12/2025		
75%			Stipula del contratto								31/10/2025		
50%			Conclusione della procedura di affidamento								30/09/2025		
25%			Predisposizione e avvio/svolgimento della procedura								30/06/2025		

OBIETTIVO DI SVILUPPO													
RESPONSABILE				SETTORE					PESO				
Dr.ssa Veronica Zanovello				Settore II - Settore Finanziario, Risorse Umane, Tributi e Segreteria					10				
FINALITA'		MIGLIORAMENTO DEI PROCESSI											
Titolo Obiettivo sviluppo:		Obiettivo 4 - CREAZIONE DI UNA BANCA DATI PER LA GESTIONE DELLE PRATICHE DI RIMBORSO TRIBUTI											
		DESCRIZIONE: Al fine di agevolare ed accelerare le pratiche di rimborso di tributi non dovuti viene creata una banca dati completa di tutte le informazioni necessarie ad operare, per migliorare il servizio reso all'utente.											
1	Raccolta delle idee e stesura del modello da utilizzare.												
2	Adozione del modello e inizio raccolta delle informazioni sulle pratiche di rimborso ancora inevase.												
3	Caricamento delle informazioni nel modello adottato.												
4	Verifica finale.												
CRONOPROGRAMMA													
FASI E TEMPI		primo trimestre			secondo trimestre			terzo trimestre			quarto trimestre		
1													
2													
3													
4													
INDICI DI RISULTATO													
Indicatori (quantità - tempo - costo - qualità)								ATTESO		RAGGIUNTO		Scost.	
Lavoro eseguito SI/NO								SI					
PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO													
Cognome Nome					%		ufficio		cat.				
Veronica Zanovello					20		TRIBUTI		Funzionario E.Q.				
Emanuela Martinello					80		TRIBUTI		Istruttore				
RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE													
Tipologia				Descrizione							Costo		
GRADO RAGGIUNGIMENTO													
Percentuale			descrizione attività								tempistica		
100%			Modello creato e completo delle informazioni necessarie per procedere alla chiusura delle pratiche di rimborso aperte, partendo dalla più vecchia.								31/12/2025		
75%			Caricamento delle informazioni all'interno del modello adottato								30/11/2025		
50%			Adozione del modello definitivo								31/08/2025		
25%			Raccolta delle idee e stesura primi modelli di prova								30/06/2025		

OBIETTIVO STRATEGICO												
RESPONSABILE			SETTORE					PESO				
Dr.ssa Veronica Zanovello			Settore II - Settore Finanziario, Risorse Umane, Tributi e Segreteria					20				
FINALITA'		MANTENIMENTO E CONTROLLO DEI PROCEDIMENTI										
Titolo Obiettivo strategico:		Obiettivo 5 - INTRODUZIONE DEI BUONI PASTO ELETTRONICI										
		DESCRIZIONE: L'Amministrazione Comunale intende adottare i buoni pasto elettronici in favore di tutti i dipendenti del Comune ed innalzare il valore del buono a 7 euro.										
1	Analisi economica per quantificare il costo presunto per l'Ente e analisi della normativa di riferimento (C.C.N.L.).											
2	Approvazione bozza del nuovo regolamento comunale a disciplina dei buoni pasto elettronici.											
3	Comunicazione alle organizzazioni sindacali.											
4	Affidamento del servizio per la fornitura dei buoni elettronici a valere dal 2026.											
CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	primo trimestre			secondo trimestre			terzo trimestre			quarto trimestre		
1												
2												
3												
4												
INDICI DI RISULTATO												
Indicatori (quantità - tempo - costo - qualità)							ATTESO	RAGGIUNTO		Scost.		
PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO												
Cognome Nome				%		ufficio		cat.				
Veronica Zanovello				20		PERSONALE		Funzionario E.Q.				
Elisa Lotto				80		PERSONALE		Istruttore				
RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE												
Tipologia			Descrizione							Costo		
GRADO RAGGIUNGIMENTO												
Percentuale			descrizione attività							tempistica		
100%			Affidamento del servizio per la fornitura di buoni pasto elettronici a valere dal 2026.							31/12/2025		
75%			Adozione del Regolamento e comunicazione alla organizzazioni sindacali.							31/10/2025		
50%			Analisi economica e normativa di riferimento.							31/07/2025		

OBIETTIVO SVILUPPO													
RESPONSABILE			SETTORE					PESO					
Dr.ssa Veronica Zanovello			Settore II - Settore Finanziario, Risorse Umane, Tributi e Segreteria					10					
FINALITA'		MANTENIMENTO E CONTROLLO DEI PROCEDIMENTI											
Titolo Obiettivo sviluppo:		Obiettivo 6 - ARCHIVIAZIONE MASSIMA DI DOCUMENTI VETUSTI											
		DESCRIZIONE: In relazione all'imminente pensionamento della collega dell'ufficio Ragioneria, si prevede un'attività di straordinaria archiviazione e/o eliminazione di documenti ormai divenuti obsoleti.											
1	Selezione del materiale da archiviare/smaltire												
2	Archiviazione del materiale non più necessario												
3	Eliminazione del materiale superfluo												
CRONOPROGRAMMA													
FASI E TEMPI		primo trimestre			secondo trimestre			terzo trimestre			quarto trimestre		
1													
2													
3													
INDICI DI RISULTATO													
Indicatori (quantità - tempo - costo - qualità)								ATTESO		RAGGIUNTO		Scost.	
Lavoro eseguito SI/No								SI					
PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO													
Cognome Nome					%		ufficio		cat.				
Veronica Zanovello					20		RAGIONERIA		Funzionario E.Q.				
Jolanda Destro					80		RAGIONERIA		Istruttore				
RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE													
Tipologia			Descrizione								Costo		
GRADO RAGGIUNGIMENTO													
Percentuale			descrizione attività								tempistica		
100%			Archiviazione e/o Eliminazione del materiale selezionato								30/06/2025		
50%			Selezione del materiale da archiviare/eliminare								30/04/2025		

OBIETTIVO STRATEGICO												
RESPONSABILE				SETTORE					PESO			
Dr.ssa Veronica Zanovello				Settore II - Settore Finanziario, Risorse Umane, Tributi e Segreteria					10			
FINALITA'		MANTENIMENTO E CONTROLLO DEI PROCEDIMENTI										
Titolo Obiettivo strategico:		Obiettivo 7 - CREAZIONE DI UN REGISTRO DEI VOLOTARI CIVICI										
		DESCRIZIONE: Creazione di un registro dei volontari civici al fine di conservare all'interno di un unico documento l'elenco degli individui che si propongono in disponibilità per realizzare attività di carattere sociale e di pubblica utilità.										
1	Analisi del regolamento											
2	Adozione di una bozza di registro											
3	Inserimento dei dati											
4	Aggiornamento dei vecchi e nuovi iscritti											
CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI		primo trimestre			secondo trimestre			terzo trimestre			quarto trimestre	
1												
2												
3												
4												
INDICI DI RISULTATO												
Indicatori (quantità - tempo - costo - qualità)								ATTESO		RAGGIUNTO		Scost.
PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO												
Cognome Nome					%		ufficio		cat.			
Veronica Zanovello					20		RAGIONERIA		Funzionario E.Q.			
Nadia Bernini					80		SEGRETERIA		Istruttore			
RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE												
Tipologia				Descrizione							Costo	
GRADO RAGGIUNGIMENTO												
Percentuale				descrizione attività							tempistica	
100%				Registro aggiornato e completo di tutte le informazioni necessarie.							31/12/2025	
75%				Inserimento dei nominativi							31/10/2025	
50%				Approvazione della bozza di registro							31/08/2025	

COMUNE DI DUE CARRARE

(Provincia di Padova)

SEZIONE PERFORMANCE 2025

Piano integrato delle attività e organizzazione 2025/2027

Ing. Emanuele Barbetta

Settore III - Urbanistica, LL.PP., Ambiente e CED;

N. 09 OBIETTIVI STRATEGICI

N.	OBIETTIVO
1	Obiettivo 1 - Chiusura e rendicontazione Primo Stralcio - Arcostruttura Cornegliana - Bando Sport e Periferie
2	Obiettivo 2 - Aggiornamento schede REGIS - Cabina di Regia
3	Obiettivo 3 - Affiancamento e istruzione pratiche al nuovo personale dipendente
4	Obiettivo 4 - RTD Transazione digitale Formazione - avvio procedure
5	Obiettivo 5 - Lavori di Ampliamento ed Efficientamento energetico dell'Impianto sportivo di Cornegliana. Bando Sport e Periferie 2022 - Secondo stralcio
6	Obiettivo 6 - Lavori viabilità della nuova biblioteca - approvazione progetto esecutivo
7	Obiettivo 7 - Ricerca bandi di finanziamento, fattibilità economica e progettuale, predisposizione domanda di partecipazione al finanziamento
8	Obiettivo 8 - Gestione cimiteri: gestione servizi cimiteriali e servizio lampade votive
9	Obiettivo 9 - Operazioni cimiteriali di esumazione/estumulazione salme

OBIETTIVO STRATEGICO													
RESPONSABILE				SETTORE					PESO				
Ing. Emanuele Barbetta				Settore III - Urbanistica, LL.PP., Ambiente e CED;					5				
FINALITA'		MIGLIORAMENTO - SVILPPUPPO - MANTENIMENTO											
Titolo Obiettivo strategico:		Obiettivo 1 - Chiusura e rendicontazione Primo Stralcio - Arcostruttura Cornegliana - Bando Sport e Periferie											
		DESCRIZIONE: L'Amministrazione Comunale è risultata aggiudicataria di un finanziamento nell'ambito del Bando Sport e Periferie 2022 per la riqualificazione degli impianti sportivi di Cornegliana: la realizzazione dell'intervento è prevista in n.2 due stralci funzionali. Relativamente al Primo Stralcio i lavori sono stati affidati nelle precedenti annualità e dovranno essere conclusi nel corso del corrente anno. Dovranno essere eseguite le verifiche delle opere realizzate e approvati gli atti di collaudo con la liquidazione dell'ultimo SAL e la successiva redazione dei monitoraggi e rendicontazione della spesa secondo le indicazioni previste dal bando di finanziamento citato.											
1	Approvazione SAL					5							
2	Stato finale e CRE					6							
3	Monitoraggio finanziamento					7							
4						8							
CRONOPROGRAMMA													
FASI E TEMPI		primo trimestre			secondo trimestre			terzo trimestre			quarto trimestre		
1													
2													
3													
INDICI DI RISULTATO													
Indicatori (quantità - tempo - costo - qualità)					ATTESO			RAGGIUNTO		Scost.			
n. monitoraggi					2								
n. liquidazioni					1								
n. comunicazioni a Sport e Periferie					1								
PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO													
Cognome Nome					%		ufficio		profilo				
Emanuele Barbetta					20		LL.PP		EQ				
Kety Pittarello					40		LL.PP		Istruttore T.				
Marta Fornoli					40		LL.PP		Istruttore T.				
RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE													
Tipologia			Descrizione							Costo			
GRADO RAGGIUNGIMENTO													
Percentuale			descrizione attività							tempistica			
100%			approvazione CRE							31/12/2025			
75%			redazione monitoraggio							31/12/2025			
50%			verifica documentazione per approvazione stato finale							31/12/2025			

OBIETTIVO STRATEGICO/ DI SVILUPPO													
RESPONSABILE				AREA/SETTORE					PESO				
Ing. Emanuele Barbetta				Settore III - Urbanistica, LL.PP., Ambiente e CED;					15				
FINALITA'		MIGLIORAMENTO - SVILPPUPPO - MANTENIMENTO											
Titolo Obiettivo strategico:		Obiettivo 2 - Aggiornamento schede REGIS - Cabina di Regia											
		DESCRIZIONE: L'amministrazione Comunale assume l'obiettivo di mantenere i livelli di prestazione relativamente all'esecuzione delle direttive ministeriali al fine di non perdere i contributi assegnati ed erogati con il PNRR.											
1	inserimento valori e atti nel portale					5							
2	inserimento Gestione Spese												
3	Inserimento Cronoprogramma/Costi												
4													
CRONOPROGRAMMA													
FASI E TEMPI		primo trimestre			secondo trimestre			terzo trimestre			quarto trimestre		
1													
2													
3													
4													
INDICI DI RISULTATO													
Indicatori (quantità - tempo - costo - qualità)							ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.				
n. inserimenti							3						
n. inserimenti Gestione Spese							3						
n. Inserimenti Cronoprogramma/Costi							3						
n. Erogazione contributi							1						
PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO													
Cognome Nome					%	ufficio	cat.						
Emanuele Barbetta					30	LL.PP	EQ						
Kety Pittarello					35	LL.PP	Istruttore T.						
Marta Fornoli					35	LL.PP	Istruttore T.						
RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE													
Tipologia		Descrizione							Costo				
GRADO RAGGIUNGIMENTO													
Percentuale		descrizione attività							tempistica				
100%		inserimento valori e documenti entro i termini per il mantenimento del finanziamento							31/12/2025				

OBIETTIVO STRATEGICO/ DI SVILUPPO												
RESPONSABILE				AREA/SETTORE					PESO			
Ing. Emanuele Barbetta				Settore III - Urbanistica, LL.PP., Ambiente e CED;					15			
FINALITA'		MIGLIORAMENTO - SVILPPUPPO - MANTENIMENTO										
Titolo Obiettivo strategico:		Obiettivo 3 - Affiancamento e istruzione pratiche al nuovo personale dipendente										
		DESCRIZIONE: L'Amministrazione ha disposto l'assunzione di n. 1 dipendete Istruttore Tecnico presso l'area III, si propone di affiancare il nuovo dipendente affinché conosca le modalità e le procedure informatiche necessarie per il regolare lavoro d'ufficio. L'attività di formazione dovrà essere effettuata dal Responsabile dell'area in relazione al passaggio di competenze e conoscenze da trasmettere al nuovo dipendente relative all'ufficio LL.PP. e urbanistica e CED.										
1	sedute di formazione in presenza				5							
2	corsi di aggiornamento / formazione											
3	redazione atti amministrativi											
4												
CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI		primo trimestre			secondo trimestre		terzo trimestre			quarto trimestre		
1												
2												
3												
4												
INDICI DI RISULTATO												
Indicatori (quantità - tempo - costo - qualità)							ATTESO	RAGGIUNTO		Scost.		
n. attività formative							5					
n. controlli documentazione/dichiarazioni							10					
n. liquidazioni							20					
n. determinazioni/deliberazioni							10					
PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO												
Cognome Nome					%	ufficio		cat.				
Emanuele Barbetta					30	LL.PP		EQ				
Kety Pittarello					35	LL.PP		Istruttore T.				
Marta Fornoli					35	LL.PP		Istruttore T.				
RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE												
Tipologia		Descrizione								Costo		
corsi di aggiornamento		formazione se dovuta										
GRADO RAGGIUNGIMENTO												
Percentuale		descrizione attività								tempistica		
100%		n.5 sedute di formazione - n.15 provvedimenti								31/12/2025		
75%		n.4 sedute di formazione - n.10 provvedimenti								31/12/2025		
50%		n.3 sedute di formazione - n.5 provvedimenti								31/12/2025		
25%		n.2 sedute di formazione - n.1 provvedimenti								31/12/2025		

OBIETTIVO STRATEGICO/ DI SVILUPPO												
RESPONSABILE				SETTORE					PESO			
Ing. Emanuele Barbetta				Settore III - Urbanistica, LL.PP., Ambiente e CED;					15			
FINALITA'		MIGLIORAMENTO - SVILPPUPPO - MANTENIMENTO										
Titolo Obiettivo strategico:		Obiettivo 4 - RTD Transazione digitale Formazione - avvio procedure										
		DESCRIZIONE: Completamento delle procedure PADigitale 2026 al fine di migliorare i servizi rivolti ai cittadini con il nuovo sito comunale e le istanze al cittadino. Misure 1.4.3 - 1.4.1 - 1.4.5										
1	1.4.1 - Esperienza del Cittadino											
2	1.4.5 notifiche digitali											
3	1.4.3 - app IO											
4	1.4.4 - Estensione dell'utilizzo dell'anagrafe nazionale digitale (ANPR) - Adesione allo Stato											
CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI		primo trimestre			secondo trimestre			terzo trimestre			quarto trimestre	
1												
2												
3												
4												
INDICI DI RISULTATO												
Indicatori (quantità - tempo - costo - qualità)								ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.		
Caricamento Contratti								1				
Verifica attività								3				
Approvazione CRE								2				
Rendicontazione								2				
PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO												
Cognome Nome					%	ufficio		cat.				
Emanuele Barbetta					30	LL.PP		EQ				
Kety Pittarello					35	LL.PP		Istruttore T.				
Marta Fornoli					35	LL.PP		Istruttore T.				
RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE												
Tipologia			Descrizione								Costo	
GRADO RAGGIUNGIMENTO												
Percentuale			descrizione attività								tempistica	
100%			rendicontazione n.2 servizi								31/12/2025	
75%			approvazione CRE n. 2 servizi								31/12/2025	
50%			verifica attività n.3 servizi								31/12/2025	
25%			verifica attività n.2 servizi								31/12/2025	

OBIETTIVO STRATEGICO/ DI SVILUPPO													
RESPONSABILE				SETTORE					PESO				
Ing. Emanuele Barbetta				Settore III - Urbanistica, LL.PP., Ambiente e CED;					20				
FINALITA'		MIGLIORAMENTO - SVILPPUPPO - MANTENIMENTO											
Titolo Obiettivo strategico:		Obiettivo 5 - Lavori di Ampliamento ed Efficientamento energetico dell'Impianto sportivo di Cornegliana. Bando Sport e Periferie 2022 - Secondo stralcio											
		DESCRIZIONE: L'Amministrazione Comunale è risultata aggiudicataria di un finanziamento nell'ambito del Bando Sport e Periferie 2022 per la riqualificazione degli impianti sportivi di Cornegliana: la realizzazione dell'intervento è prevista in n.2 due stralci funzionali. Relativamente al Secondo Stralcio nel corso del mese di Dicembre 2024 è stato avviato l'appalto delle opere. Nel corso del corrente anno i lavori dovranno essere contrattualizzati e consegnati all'appaltatore e successivamente in corso d'opera dovranno essere condotte le verifiche e approvazione della relativa contabilità ed il monitoraggio secondo le modalità e tempistiche previste dal bando di finanziamento citato.											
1	Ottenimento pareri ed autorizzazioni					5							
2	Consegna lavori												
3	verifica e approvazione contabilità SAL 1												
4	monitoraggio del finanziamento												
CRONOPROGRAMMA													
FASI E TEMPI		primo trimestre			secondo trimestre			terzo trimestre			quarto trimestre		
1													
2													
3													
4													
INDICI DI RISULTATO													
Indicatori (quantità - tempo - costo - qualità)							ATTESO	RAGGIUNTO		Scost.			
n. monitoraggi							4						
n. liquidazioni							2						
n. comunicazioni a Sport e Periferie							3						
PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO													
Cognome Nome					%	ufficio		cat.					
Emanuele Barbetta					30	LL.PP		EQ					
Kety Pittarello					35	LL.PP		Istruttore T.					
Marta Fornoli					35	LL.PP		Istruttore T.					
RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE													
Tipologia				Descrizione						Costo			
GRADO RAGGIUNGIMENTO													
Percentuale				descrizione attività						tempistica			
100%				verifica documenti e contabilità SAL 1						31/12/2025			
75%				redazione monitoraggio						31/12/2025			
50%				consegna lavori						31/12/2025			
25%				ottenimento autorizzazioni e pareri						31/12/2025			

OBIETTIVO STRATEGICO/ DI SVILUPPO

RESPONSABILE			SETTORE			PESO						
Ing. Emanuele Barbetta			Settore III - Urbanistica, LL.PP., Ambiente e CED;			20						
FINALITA'		MIGLIORAMENTO - SVILPPUPPO - MANTENIMENTO										
Titolo Obiettivo strategico:		Obiettivo 6 - Lavori viabilità della nuova biblioteca - approvazione progetto esecutivo										
		DESCRIZIONE: L'Amministrazione Comunale ha intenzione di riqualificare l'accessibilità della nuova biblioteca comunale attraverso la realizzazione di una nuova viabilità e l'esecuzione di un parcheggio ad uso dei fruitori della biblioteca stessa. Si prevede, dunque, l'avvio della procedura di gara, sottoscrizione del contratto e inizio dei lavori.										
1	validazione					5						
2	approvazione progetto esecutivo											
3	determinazione a contrarre											
4	aggiudicazione											
CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI		primo trimestre			secondo trimestre			terzo trimestre			quarto trimestre	
1												
2												
3												
4												
INDICI DI RISULTATO												
Indicatori (quantità - tempo - costo - qualità)							ATTESO		RAGGIUNTO		Scost.	
accordo bonario/decreto							1					
determine/delibere							2					
PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO												
Cognome Nome					%	ufficio		cat.				
Emanuele Barbetta					30	LL.PP		EQ				
Kety Pittarello					35	LL.PP		Istruttore T.				
Marta Fornoli					35	LL.PP		Istruttore T.				
RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE												
Tipologia			Descrizione								Costo	
GRADO RAGGIUNGIMENTO												
Percentuale			descrizione attività								tempistica	
100%			aggiudicazione								31/12/2025	
75%			determina a contrarre								31/12/2025	
50%			approvazione esecutivo								31/12/2025	
25%			validazione								31/12/2025	

OBIETTIVO STRATEGICO/ DI SVILUPPO

RESPONSABILE			SETTORE			PESO						
Ing. Emanuele Barbetta			Settore III - Urbanistica, LL.PP., Ambiente e CED;			20						
FINALITA'		MIGLIORAMENTO - SVILPPUPPO - MANTENIMENTO										
Titolo Obiettivo strategico:		Obiettivo 7 - Ricerca bandi di finanziamento, fattibilità economica e progettuale, predisposizione domanda di partecipazione al finanziamento										
		DESCRIZIONE: L'Amministrazione Comunale ha intenzione di procedere alla ricerca di bandi/contributi di finanziamento per la realizzazione di opere pubbliche, con la presentazione delle domande di finanziamento.										
1	Ricerca bando finanziamento					5						
2	predisposizione documentazione											
3	approvazione documentazione											
4	invio domanda di finanziamento											
CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	primo trimestre			secondo trimestre			terzo trimestre			quarto trimestre		
1												
2												
3												
4												
INDICI DI RISULTATO												
Indicatori (quantità - tempo - costo - qualità)							ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.			
approvazione progetti in linea tecnica							3%					
domande di finanziamento							3%					
PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO												
Cognome Nome					%	ufficio	cat.					
Emanuele Barbetta					30	LL.PP	EQ					
Kety Pittarello					35	LL.PP	Istruttore T.					
Marta Fornoli					35	LL.PP	Istruttore T.					
RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE												
Tipologia			Descrizione							Costo		
GRADO RAGGIUNGIMENTO												
Percentuale			descrizione attività							tempistica		
100%			domande di finanziamento in numero superiore a 3							31/12/2025		
50%			da 0 a 3 domande di finanziamento							31/12/2025		

OBIETTIVO STRATEGICO/ DI SVILUPPO

RESPONSABILE			SETTORE			PESO							
Ing. Emanuele Barbetta			Settore III - Urbanistica, LL.PP., Ambiente e CED;			20							
FINALITA'		MIGLIORAMENTO - SVILPPUPPO - MANTENIMENTO											
Titolo Obiettivo strategico:		Obiettivo 8 - Gestione cimiteri: gestione servizi cimiteriali e servizio lampade votive											
		DESCRIZIONE: L'Amministrazione Comunale intende mantenere il servizio di gestione e manutenzione dei Cimiteri Comunali (sepolture e/o tumulazione salme, manutenzione verde e pulizia aree cimiteriali) compresa implementazione servizio lampade votive.											
1	aggiornamento servizio lampade votive					5							
2	predisposizione documentazione gestione servizi cimiteriali												
3	espletamento procedura di affidamento servizio												
4													
CRONOPROGRAMMA													
FASI E TEMPI		primo trimestre			secondo trimestre			terzo trimestre			quarto trimestre		
1													
2													
3													
4													
INDICI DI RISULTATO													
Indicatori (quantità - tempo - costo - qualità)								ATTESO		RAGGIUNTO		Scost.	
n. determina a contrarre													
n. contratti													
n. consegna servizio													
PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO													
Cognome Nome					%		ufficio		cat.				
Emanuele Barbetta					20		LL.PP		EQ				
Kety Pittarello					30		LL.PP		Istruttore T.				
Marta Fornoli					30		LL.PP		Istruttore T.				
RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE													
Tipologia			Descrizione									Costo	
GRADO RAGGIUNGIMENTO													
Percentuale			descrizione attività									tempistica	
100%			aggiudicazione									31/12/2025	
75%			avvio procedura di gara									31/12/2025	
50%			predisposizione progetto servizio									31/12/2025	
25%			gestione aggiornamento servizio lampade votive									31/12/2025	

OBIETTIVO STRATEGICO/ DI SVILUPPO

RESPONSABILE		SETTORE		PESO		
Ing. Emanuele Barbetta		Settore III - Urbanistica, LL.PP., Ambiente e CED;		20		
FINALITA'		MIGLIORAMENTO - SVILPPUPPO - MANTENIMENTO				
Titolo Obiettivo strategico:		Obiettivo 9 - Operazioni cimiteriali di esumazione/estumulazione salme				
		DESCRIZIONE: L'Amministrazione Comunale intende procedere all'esecuzione di operazioni di esumazione/estumulazione nei Cimiteri Comunali.				
1	aggiornamento gestionale		5			
2	pianificazione interventi/affidamento servizio					
3	verifica in fase di esecuzione					
4	verifica contabile					
CRONOPROGRAMMA						
FASI E TEMPI	primo trimestre		secondo trimestre		terzo trimestre	quarto trimestre
1						
2						
3						
4						
INDICI DI RISULTATO						
Indicatori (quantità - tempo - costo - qualità)				ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
estumulazioni/esumazioni				30		
controlli in loco				2		
controlli contabili				2		
PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO						
Cognome Nome		%	ufficio	cat.		
Emanuele Barbetta		20	LL.PP	EQ		
Kety Pittarello		30	LL.PP	Istruttore T.		
Marta Fornoli		30	LL.PP	Istruttore T.		
RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE						
Tipologia	Descrizione				Costo	
personale interno	Ufficio polizia mortuaria					
GRADO RAGGIUNGIMENTO						
Percentuale	descrizione attività				tempistica	
100%	verifica contabile				31/12/2025	
75%	verifica in fase di esecuzione				31/12/2025	
50%	pianificazione interventi				31/12/2025	
25%	aggiornamento gestionale				31/12/2025	

COMUNE DI DUE CARRARE

(Provincia di Padova)

SEZIONE PERFORMANCE 2025

Piano integrato delle attività e organizzazione 2025/2027

Geom. Antonio Trollo

Settore III - Settore Edilizia Privata - SUAP - Manutenzioni

N. 6 OBIETTIVI STRATEGICI

N.	OBIETTIVO	PESO
1	Obiettivo 1 - Progetto annuale manifestazioni ed eventi organizzati dal comune	20
2	Obiettivo 2 - Procedura di assegnazione degli impianti da tennis	20
3	Obiettivo 3 - Attuazione del Regolamento istitutivo del mercato agricolo	20
4	Obiettivo 4 - Attuazione del progetto di svolgimento dei servizi civili alternativi alla pena in collaborazione con l'ufficio servizi sociali	20
5	Obiettivo 5 - Attuazione del piano delle alienazioni approvato dal Consiglio comunale - seconda fase	10
6	Obiettivo 6 - Regolamento sulla concessione di contributi alle associazioni comunali	10

OBIETTIVO STRATEGICO													
RESPONSABILE				SETTORE					PESO				
Geom. Antonio Trolio				Settore III - Settore Edilizia Privata - SUAP - Manutenzioni					20				
FINALITA'		MIGLIORAMENTO - SVILPPUPPO - MANTENIMENTO											
Titolo Obiettivo strategico:		Obiettivo 1 - Progetto annuale manifestazioni ed eventi organizzati dal comune											
		DESCRIZIONE: L'amministrazione comunale intende 1) Manifestazioni istituzionali organizzate direttamente dal Comune 2) Manifestazioni organizzate dal Comune in collaborazione con enti e Associazioni sul territorio: Assistenza nelle procedure amministrative 3) Creazione Data Base permanente di eventi realizzati dalle Associazioni Culturali Cittadine											
1	Verifica della normativa					5	Predisposizione Piano di Sicurezza con Polizia Municipale, Croce Rossa, Protezione Civile, ecc.						
2	Organizzazione diretta con delega al professionista per la presentazione delle pratiche					6	Proposta di delibera per approvazione patrocinio manifestazione						
3	Ricevimento delle richieste di attivazione delle manifestazioni					7	Predisposizione logistica per effettuazione manifestazione						
4	Organizzazione delle diverse fasi elaborazione delle istanze					8							
CRONOPROGRAMMA													
FASI E TEMPI		primo trimestre			secondo trimestre			terzo trimestre			quarto trimestre		
1													
2													
3													
4													
INDICI DI RISULTATO													
Indicatori (quantità - tempo - costo - qualità)					ATTESO			RAGGIUNTO		Scost.			
proposta di delibera													
predisposizione piano di sicurezza													
allestimento manifestazione					30/06/2025			31/07/2025		1 mese			
PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO													
Cognome Nome					%		ufficio		profilo				
Trolio Antonio					20		area		EQ				
Furlan Marina					30		SUAP		Istruttore				
Ernesti Moro Antonio					30		Manutenzioni		Funzionario				
Zanardi Alessandro					10		Manutenzioni		Operatore				
Almenari Franco					10		Manutenzioni		Operatore				
RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE													
Tipologia				Descrizione						Costo			
Attrezzature e manodopera				prestazione professionale						1.500,00 €			
GRADO RAGGIUNGIMENTO													
Percentuale				descrizione attività						tempistica			
100%				allestimento n. 10 manifestazioni						31/12/2025			
75%				allestimento n. 8 manifestazioni						31/12/2025			
50%				allestimento n. 6 manifestazioni						31/12/2025			
25%				allestimento n. 4 manifestazioni						31/12/2025			

OBIETTIVO STRATEGICO/ DI SVILUPPO													
RESPONSABILE				AREA/SETTORE					PESO				
Geom. Antonio Trolio				Settore III - Settore Edilizia Privata - SUAP - Manutenzioni					20				
FINALITA'		MIGLIORAMENTO - SVILPPUPPO - MANTENIMENTO											
Titolo Obiettivo strategico:		Obiettivo 2 - Procedura di assegnazione degli impianti da tennis											
		DESCRIZIONE: L'amministrazione comunale ha conferito l'indirizzo di avviare la procedura per l'assegnazione in concessione degli impianti da tennis in disuso da anni al fine di incentivare l'aggregazione della cittadinanza e l'avvicinamento ad uno sport che sta rinascendo a livello nazionale.											
1	Verifica dello stato attuale												
2	Predisposizione degli atti di gara												
3	Approvazione atti												
4	Assegnazione della concessione d'uso												
CRONOPROGRAMMA													
FASI E TEMPI		primo trimestre			secondo trimestre			terzo trimestre			quarto trimestre		
1													
2													
3													
4													
INDICI DI RISULTATO													
Indicatori (quantità - tempo - costo - qualità)								ATTESO		RAGGIUNTO		Scost.	
n. determine													
n. concessione													
PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO													
Cognome Nome					%		ufficio		cat.				
Trolio Antonio					20		area		EQ				
Ernesti Moro Antonio					30		Manutenzioni		Funzionario				
Daniele Maria Elena					30		SUAP		Coll. Ammin.vo				
GRADO RAGGIUNGIMENTO													
Percentuale			descrizione attività								tempistica		
100%			Stipula concessione								30/06/2025		
75%			Assegnazione concessione								30/06/2025		
50%			Determina di approvazione degli atti di gara								30/06/2025		
25%			Verifica dello stato attuale								30/06/2025		

OBIETTIVO STRATEGICO/ DI SVILUPPO

RESPONSABILE			AREA/SETTORE			PESO							
Geom. Antonio Trolio			Settore III - Settore Edilizia Privata - SUAP - Manutenzioni			20							
FINALITA'		MIGLIORAMENTO - SVILPPUPPO - MANTENIMENTO											
Titolo Obiettivo strategico:		Obiettivo 3 - Attuazione del Regolamento istitutivo del mercato agricolo											
		DESCRIZIONE: l'Amministrazione comunale ha approvato il regolamento istitutivo del mercato agricolo a cui deve seguire l'attività istruttoria per la delimitazione e assegnazione dei posteggi											
1	verifica stato attuale												
2	individuazione posteggi												
3	avviso per l'assegnazione dei posteggi												
4	assegnazione posteggi												
CRONOPROGRAMMA													
FASI E TEMPI		primo trimestre			secondo trimestre			terzo trimestre			quarto trimestre		
1													
2													
3													
4													
INDICI DI RISULTATO													
Indicatori (quantità - tempo - costo - qualità)							ATTESO		RAGGIUNTO		Scost.		
n. avviso													
n. determine													
n. assegnazioni													
PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO													
Cognome Nome					%		ufficio		cat.				
Trolio Antonio					20		Area		EQ				
Furlan Marina					40		SUAP		Istruttore				
Daniele Maria Elena					40		SUAP		operatore				
RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE													
Tipologia			Descrizione								Costo		
GRADO RAGGIUNGIMENTO													
Percentuale			descrizione attività								tempistica		
100%			assegnazione posteggi								31/12/2025		
75%			avviso per l'assegnazione posteggi								31/12/2025		
50%			individuazione posteggi								31/12/2025		
25%			verifica e stato attuale posteggi								31/12/2025		

OBIETTIVO STRATEGICO/ DI SVILUPPO

RESPONSABILE			SETTORE			PESO			
Geom. Antonio Trolio			Settore III - Settore Edilizia Privata - SUAP - Manutenzioni			20			
FINALITA'		MIGLIORAMENTO - SVILPPUPPO - MANTENIMENTO							
Titolo Obiettivo strategico:		Obiettivo 4 - Attuazione del progetto di svolgimento dei servizi civili alternativi alla pena in collaborazione con l'ufficio servizi sociali							
		DESCRIZIONE: l'amministrazione comunale intende promuovere l'utilizzo dei progetti sociali alternativi alla pena al fine di rendere utilità sociale ai cittadini e efficientare i servizi							
1	Verifica progetto di inserimento								
2	Predisposizione piano di inserimento								
3	Istruzione soggetto per servizio alternativo								
4	Verifica svolgimento servizio alternativo								
CRONOPROGRAMMA									
FASI E TEMPI		primo trimestre		secondo trimestre		terzo trimestre		quarto trimestre	
1									
2									
3									
4									
INDICI DI RISULTATO									
Indicatori (quantità - tempo - costo - qualità)						ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	
n. progetti									
n. attività svolte									
PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO									
Cognome Nome				%	ufficio	cat.			
Trolio Antonio				20	Area	EQ			
Ernesti Moro Antonio				40	Manutenzio	Funzionario			
Daniele Maria Elena				40	SUAP	Coll.			
GRADO RAGGIUNGIMENTO									
Percentuale			descrizione attività				tempistica		
100%			Verifica progetto di inserimento				31/12/2025		
75%			Predisposizione piano di inserimento				31/12/2025		
50%			Istruzione soggetto per servizio alternativo				31/12/2025		
25%			Verifica svolgimento servizio alternativo				31/12/2025		

OBIETTIVO STRATEGICO/ DI SVILUPPO

RESPONSABILE			SETTORE				PESO					
Geom. Antonio Trolio			Settore III - Settore Edilizia Privata - SUAP - Manutenzioni				20					
FINALITA'		MIGLIORAMENTO - SVILPPUPPO - MANTENIMENTO										
Titolo Obiettivo strategico:		Obiettivo 5 - Attuazione del piano delle alienazioni approvato dal Consiglio comunale - seconda fase										
		DESCRIZIONE: L'amministrazione comunale nel corso del 2024,con delibera di consiglio ha approvato il piano delle alienazioni, che comprende la concessione in diritto di superficie di un'area attualmente concessa in locazione ad una ditta di telefonia. Nel corso dell'anno si sono verificati degli scostamenti planimetrici per una delle tre aree, pertanto, dovrà essere eseguita l'attività di allineamento e stipula della concessione.										
1	verifica dello stato di fatto e di diritto											
2	aggiornamento catastale											
3	assegnazione della concessione											
4	stipula contratto											
CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI		primo trimestre		secondo trimestre			terzo trimestre			quarto trimestre		
1												
2												
3												
4												
INDICI DI RISULTATO												
Indicatori (quantità - tempo - costo - qualità)							ATTESO		RAGGIUNTO		Scost.	
n. determinazioni												
n. stipula del contratto												
PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO												
Cognome Nome				%		ufficio		cat.				
Trolio Antonio				20		Area		EQ				
Ernesti Moro Antonio				40		Manutenzioni		Funzionario				
Daniele Maria Elena				40		SUAP		Coll.				
GRADO RAGGIUNGIMENTO												
Percentuale			descrizione attività								tempistica	
100%			stipula del contratto								31/12/2025	
75%			stipula del contratto								31/10/2025	
50%			stipula del contratto								30/11/2025	
25%			stipula del contratto								31/12/2025	

OBIETTIVO STRATEGICO/ DI SVILUPPO

RESPONSABILE			SETTORE			PESO						
Geom. Antonio Trolio			Settore III - Settore Edilizia Privata - SUAP - Manutenzioni			20						
FINALITA'		MIGLIORAMENTO - SVILPPUPPO - MANTENIMENTO										
Titolo Obiettivo strategico:		Obiettivo 6 - Regolamento sulla concessione di contributi alle associazioni comunali										
		DESCRIZIONE: L'amministrazione Comunale intende avvalersi di un Regolamento comunale conformemente all'art. 12 del d.lgs. n. 241/1990 che disciplini compiutamente le modalità di attribuzione dei contributi alle associazioni culturali, sociali, sportive rappresentando il tessuto sociale del territorio.										
1	Studio ed esame											
2	bozza di regolamento											
3	proposta di deliberazione											
4	approvazione del regolamento											
CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI		primo trimestre		secondo trimestre			terzo trimestre			quarto trimestre		
1												
2												
3												
4												
INDICI DI RISULTATO												
Indicatori (quantità - tempo - costo - qualità)							ATTESO		RAGGIUNTO		Scost.	
n. bozze di regolamento												
n. proposta di deliberazione												
PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO												
Cognome Nome				%		ufficio		cat.				
Trolio Antonio				50		Area		EQ				
Marina Furlan				25		SUAP		Istr				
Daniele Maria Elena				25		SUAP		Coll				
GRADO RAGGIUNGIMENTO												
Percentuale			descrizione attività							tempistica		
100%			proposta di delibera di consiglio comunale							31/12/2025		
75%			esame della bozza da parte della commissione consiliare							31/12/2025		
50%			bozza di regolamento							31/12/2025		
25%			studio ed esame							31/12/2025		

COMUNE DI DUE CARRARE

(Provincia di Padova)

SEZIONE PERFORMANCE 2025

Piano integrato delle attività e organizzazione 2025/2027

Comandante Alberto Ponzo

Settore V - Polizia Locale e Messi

N. 7 OBIETTIVI STRATEGICI

N.	OBIETTIVO	PESO
1	Obiettivo 1 - Servizi dedicati al contrasto del superamento dei limiti di velocità, utilizzando la strumentazione elettronica in dotazione, in strade ad alto rischio di incidentalità.	20
2	Obiettivo 2 - Controlli di Polizia Stradale, con l'utilizzo dei varchi/lettori targhe, mirati all'accertamento dei veicoli in circolazione con RCA e revisione scaduti (artt. 193 e 80 CdS).	10
3	Obiettivo 3 - Controlli finalizzati al rispetto del Regolamento di Polizia Urbana con particolare attenzione alla detenzione e custodia dei cani nei parchi e giardini pubblici e al rispetto dei beni pubblici.	10
4	Obiettivo 4 - Progetto di miglioramento qualitativo e quantitativo del servizio di Polizia Locale relativamente ai servizi di Polizia Stradale nelle serate del venerdì e del sabato.	20
5	Obiettivo 5 - Progetto di realizzazione di una ZTL all'interno dell'Antico Borgo di Pontemanco.	20
6	Obiettivo 6 - Corsi di Educazione Stradale e comportamentale nelle scuole primarie del territorio.	10
7	Obiettivo 7 - Implementazione della videosorveglianza urbana con l'utilizzo della nuova fototrappola in dotazione al Comando di Polizia Locale per contrastare l'aumento dei casi di abbandono rifiuti e di danneggiamento di beni pubblici.	10

OBIETTIVO STRATEGICO												
RESPONSABILE				SETTORE					PESO			
Comandante Alberto Ponzo				Settore V - Polizia Locale e Messi					20			
FINALITA'		MIGLIORAMENTO - SVILPPUPPO - MANTENIMENTO										
Titolo Obiettivo strategico:		Obiettivo 1 - Servizi dedicati al contrasto del superamento dei limiti di velocità, utilizzando la strumentazione elettronica in dotazione, in strade ad alto rischio di incidentalità.										
		DESCRIZIONE: N. 35 pattuglie di almeno 3 ore giornaliere, attrezzate con strumentazione elettronica, finalizzate al contrasto della velocità elevata su tutto il territorio comunale in particolare su strade ad alto rischio di incidentalità.										
1	Programmazione del servizio					5						
2	Installazione della strumentazione con stesura del verbale di posizionamento.					6						
3	Effettuazione dei controlli strumentali sui veicoli in transito					7						
4	Resoconto del servizio effettuato.					8						
CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI		primo trimestre			secondo trimestre			terzo trimestre			quarto trimestre	
1												
2												
3												
4												
INDICI DI RISULTATO												
Indicatori (quantità - tempo - costo - qualità)						ATTESO		RAGGIUNTO		Scost.		
n. pattuglie di controllo violazioni						35						
n. verbali di infrazione						70						
PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO												
Cognome Nome					%	ufficio		profilo				
Ponzo Alberto					10	Polizia Locale		EQ				
Pagliaro Caterina					30	Polizia Locale		Assistente				
Scarso Dimitri					30	Polizia Locale		Assistente				
Sodero Vera					30	Polizia Locale		Agente				
RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE												
Tipologia			Descrizione								Costo	
GRADO RAGGIUNGIMENTO												
Percentuale			descrizione attività								tempistica	
100%			35 pattuglie di controllo stradale								31/12/2025	
75%			30 pattuglie di controllo stradale								31/12/2025	
50%			25 pattuglie di controllo stradale								31/12/2025	

OBIETTIVO STRATEGICO													
RESPONSABILE				AREA/SETTORE					PESO				
Comandante Alberto Ponzo				Settore V - Polizia Locale e Messi					10				
FINALITA'		MIGLIORAMENTO - SVILPPUPPO - MANTENIMENTO											
Titolo Obiettivo strategico:		Obiettivo 2 - Controlli di Polizia Stradale, con l'utilizzo dei varchi/lettori targhe, mirati all'accertamento dei veicoli in circolazione con RCA e revisione scaduti (artt. 193 e 80 CdS).											
		DESCRIZIONE: N. 40 controlli tesi all'accertamento delle violazioni relative alla mancata copertura assicurativa ed alla mancata revisione periodica dei veicoli in transito.											
1	Programmazione del servizio					5							
2	Controllo strumentale dei veicoli in transito.					6							
3	Contestazione e Verbalizzazione violazioni artt 193 e 80 CdS					7							
4	Rapporto giornaliero del servizio					8							
CRONOPROGRAMMA													
FASI E TEMPI		primo trimestre			secondo trimestre			terzo trimestre			quarto trimestre		
1													
2													
3													
4													
INDICI DI RISULTATO													
Indicatori (quantità - tempo - costo - qualità)							ATTESO	RAGGIUNTO		Scost.			
n. pattuglie di controllo violazioni							40						
n. verbali di infrazione							80						
PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO													
Cognome Nome					%	ufficio		cat.					
Ponzo Alberto					10	Polizia Locale		EQ					
Pagliaro Caterina					30	Polizia Locale		Assistente					
Scarso Dimitri					30	Polizia Locale		Assistente					
Sodero Vera					30	Polizia Locale		Agente					
RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE													
Tipologia			Descrizione							Costo			
GRADO RAGGIUNGIMENTO													
Percentuale			descrizione attività							tempistica			
100%			40 controlli stradali assicurazioni e revisioni							31/12/2025			
75%			35 controlli stradali assicurazioni e revisioni							31/12/2025			
50%			30 controlli stradali assicurazioni e revisioni							31/12/2025			
25%			25 controlli stradali assicurazioni e revisioni							31/12/2025			

OBIETTIVO STRATEGICO													
RESPONSABILE				AREA/SETTORE						PESO			
Comandante Alberto Ponzo				Settore V - Polizia Locale e Messi						10			
FINALITA'		MIGLIORAMENTO - SVILPPUPPO - MANTENIMENTO											
Titolo Obiettivo strategico:		Obiettivo 3 - Controlli finalizzati al rispetto del Regolamento di Polizia Urbana con particolare attenzione alla detenzione e custodia dei cani nei parchi e giardini pubblici e al rispetto dei beni pubblici.											
		DESCRIZIONE: N. 30 servizi da effettuare in parchi e giardini pubblici, finalizzati alla prevenzione di violazioni al Regolamento di Polizia Urbana in particolare alla custodia e detenzione dei cani utilizzando anche il nuovo lettore microchip.											
1	Predisposizione del servizio					5							
2	Controlli in parchi e giardini con Agenti appiedati e talvolta in borghese.					6							
3	Rapporto del servizio					7							
4						8							
CRONOPROGRAMMA													
FASI E TEMPI		primo trimestre			secondo trimestre			terzo trimestre			quarto trimestre		
1													
2													
3													
4													
INDICI DI RISULTATO													
Indicatori (quantità - tempo - costo - qualità)							ATTESO	RAGGIUNTO		Scost.			
n. controlli violazioni							30						
PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO													
Cognome Nome					%	ufficio		cat.					
Ponzo Alberto					10	Polizia Locale		EQ					
Pagliaro Caterina					30	Polizia Locale		Assistente					
Scarso Dimitri					30	Polizia Locale		Assistente					
Sodero Vera					30	Polizia Locale		Agente					
RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE													
Tipologia			Descrizione							Costo			
GRADO RAGGIUNGIMENTO													
Percentuale			descrizione attività							tempistica			
100%			30 controlli parchi e giardini							31/12/2025			
75%			25 controlli parchi e giardini							31/12/2025			
50%			20 controlli parchi e giardini							31/12/2025			
25%			15 controlli parchi e giardini							31/12/2025			

OBIETTIVO STRATEGICO													
RESPONSABILE				SETTORE					PESO				
Comandante Alberto Ponzo				Settore V - Polizia Locale e Messi					20				
FINALITA'		MIGLIORAMENTO - SVILPPUPPO - MANTENIMENTO											
Titolo Obiettivo strategico:		Obiettivo 4 - Progetto di realizzazione di una ZTL all'interno dell'Antico Borgo di Pontemanco.											
		DESCRIZIONE: Riqualificazione dell'Antico Borgo di Pontemanco con istituzione di una ZTL regolamentata finalizzata al miglioramento della viabilità.											
1	Predisposizione piano di nuova viabilità in località Pontemanco all'interno dell'Antico Borgo di Pontemanco.				5	Organizzazione e posa in opera segnaletica ZTL							
2	Predisposizione di delibera di Giunta Comunale per l'istituzione di una ZTL nel Borgo di Pontemanco				6								
3	Approvazione della delibera di istituzione ZTL				7								
4	Preisposdizione disciplinare per il rilascio di autorizzazioni al transito e/o sosta per i veicoli nella ZTL				8								
CRONOPROGRAMMA													
FASI E TEMPI		primo trimestre			secondo trimestre			terzo trimestre			quarto trimestre		
1													
2													
3													
4													
INDICI DI RISULTATO													
Indicatori (quantità - tempo - costo - qualità)								ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.			
Attivazione della ZTL								1					
PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO													
Cognome Nome					%	ufficio		cat.					
Ponzo Alberto					40	Polizia Locale		EQ					
Pagliaro Caterina					30	Polizia Locale		Assistente					
Sodero Vera					30	Polizia Locale		Agente					
RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE													
Tipologia		Descrizione								Costo			
GRADO RAGGIUNGIMENTO													
Percentuale		descrizione attività								tempistica			
100%		Preisposdizione disciplinare rilascio autorizzazioni nella ZTL								31/12/2025			
75%		Approvazione della delibera di istituzione ZTL								31/12/2025			
50%		Bozza di Regolamento comunale della ZTL								31/12/2025			
25%		Studio e analisi								31/12/2025			

OBIETTIVO STRATEGICO													
RESPONSABILE			SETTORE					PESO					
Comandante Alberto Ponzo			Settore V - Polizia Locale e Messi					10					
FINALITA'		MIGLIORAMENTO - SVILPPUPPO - MANTENIMENTO											
Titolo Obiettivo strategico:		Obiettivo 5 - Corsi di Educazione Stradale e comportamentale nelle scuole primarie del territorio.											
		DESCRIZIONE: N. 2 Incontri, a tema la sicurezza stradale, rivolti agli alunni delle Scuole Primarie del territorio.											
1	Collaborazione con i docenti per la programmazione delle lezioni.					5	Rilascio degli attestati agli alunni.						
2	Preparazione delle lezioni da sostenere nelle classi					6							
3	Lezioni di Educazione stradale.					7							
4	Prova teworico/pratica con gli alunni.					8							
CRONOPROGRAMMA													
FASI E TEMPI		primo trimestre			secondo trimestre			terzo trimestre			quarto trimestre		
1													
2													
3													
4													
INDICI DI RISULTATO													
n. corsi educazione stradale								2					
PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO													
Cognome Nome					%		ufficio		profilo				
Ponzo Alberto					10		Polizia Locale		EQ				
Sodero Vera					45		Polizia Locale		Agente				
Pagliaro Caterina					45		Polizia Locale		Agente				
RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE													
Tipologia			Descrizione								Costo		
GRADO RAGGIUNGIMENTO													
Percentuale											tempistica		
100%			Effettuazione n. 2 corsi educazione stradale								31/12/2025		

OBIETTIVO STRATEGICO													
RESPONSABILE				AREA/SETTORE					PESO				
Comandante Alberto Ponzo				Settore V - Polizia Locale e Messi					10				
FINALITA'		MIGLIORAMENTO - SVILPPUPPO - MANTENIMENTO											
Titolo Obiettivo strategico:		Obiettivo 6- Implementazione della videosorveglianza urbana con l'utilizzo della nuova fototrappola in dotazione al Comando di Polizia Locale per contrastare l'aumento dei casi di abbandono rifiuti e di danneggiamento di beni pubblici.											
		DESCRIZIONE: Contrasto all'aumento di casi di abbandono selvaggio di rifiuti e di danneggiamneti di beni pubblici.											
1	Collocamento fototrappola												
2	Analisi delle immagini registrate.												
3	Individuazione dei responsabili degli illeciti												
4	Verbalizzazione delle infrazioni commesse.												
CRONOPROGRAMMA													
FASI E TEMPI		primo trimestre			secondo trimestre			terzo trimestre			quarto trimestre		
1													
2													
3													
4													
INDICI DI RISULTATO													
Indicatori (quantità - tempo - costo - qualità)							ATTESO		RAGGIUNTO		Scost.		
n. utilizzi fototrappola in vari siti del territorio comunale							10						
PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO													
Cognome Nome					%		ufficio		cat.				
Ponzo Alberto					10		Polizia Locale		EQ				
Sodero Vera					30		Polizia Locale		Agente				
Pagliaro Caterina					30		Polizia Locale		Assistente				
Scarso Dimitri					30		Polizia Locale		Assistente				
RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE													
Tipologia			Descrizione								Costo		
GRADO RAGGIUNGIMENTO													
Percentuale			descrizione attività								tempistica		
100%			n. 10 posizionamenti fototrappola								31/12/2025		
75%			n. 8 posizionamenti fototrappola								31/12/2025		
50%			n. 5 posizionamenti fototrappola								31/12/2025		
25%			n. 2 posizionamenti fototrappola								31/12/2025		

OBIETTIVO STRATEGICO												
RESPONSABILE				SETTORE					PESO			
Comandante Alberto Ponzo				Settore V - Polizia Locale e Messi					20			
FINALITA'		MIGLIORAMENTO - SVILPPUPPO - MANTENIMENTO										
Titolo Obiettivo strategico:		Obiettivo 7 - Progetto di miglioramento qualitativo e quantitativo del servizio di Polizia Locale relativamente ai servizi di Polizia Stradale nelle serate del venerdì e del sabato.										
		DESCRIZIONE: v. scheda allegata per progetto a valere sulle risorse di parte variabile del fondo risorse decentrate										
1	Predisposizione del servizio					5						
2	Controlli mirati in tutto il territorio comunale.					6						
3	Rapporto del servizio svolto.					7						
4						8						
CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	primo trimestre			secondo trimestre			terzo trimestre			quarto trimestre		
1												
2												
3												
4												
INDICI DI RISULTATO												
Indicatori (quantità - tempo - costo - qualità)							ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.			
n. servizi serali e festivi							15					
PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO												
Cognome Nome					%	ufficio		cat.				
Ponzo Alberto					10	Polizia Locale		EQ				
Pagliaro Caterina					30	Polizia Locale		Assistente				
Scarso Dimitri					30	Polizia Locale		Assistente				
Sodero Vera					30	Polizia Locale		Agente				
RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE												
Tipologia		Descrizione							Costo			
Risorse parte variabile		Fondo risorse decentrate							4.500			
GRADO RAGGIUNGIMENTO												
Percentuale		descrizione attività							tempistica			
100%		n. 15 servizi serale/festivi							31/12/2025			
75%		n. 10 servizi serale/festivi							31/12/2025			
50%		n. 8 servizi serale/festivi							31/12/2025			
25%		n. 5 servizi serale/festivi							31/12/2025			



Comune di Due Carrare

Provincia di Padova

Progetto di miglioramento qualitativo e quantitativo del Servizio di Polizia Locale nel Comune di Due Carrare per l'anno 2025

Responsabile di Progetto: Comandante della Polizia Locale dott. Alberto Ponzo

Riferimenti normativi:

- Legge 7 marzo 1986 n.65 "Legge quadro sull'ordinamento della Polizia Municipale";
- Decreto Legge 20 febbraio 2017, n. 14 recante "Disposizioni urgenti in materia di sicurezza delle città";
- Decreto Ministeriale 5 agosto 2008 Incolumità pubblica e sicurezza urbana: definizione e ambiti di applicazione;
- Decreto Legislativo 30 aprile 1992 n.285 e ss.mm.ii.;

Premessa

Il presente progetto ha come scopo il potenziamento dei controlli di Polizia Locale, attraverso l'aumento del numero dei servizi di pattugliamento del territorio e, di conseguenza, della sicurezza urbana.

La sempre maggiore richiesta di sicurezza da parte della cittadinanza, unita alla tutela della coesione sociale e della convivenza civile, sposata di fatto dall'Amministrazione Comunale, richiede una professionalità e un'organizzazione che sappia fornire risposte concrete alle richieste avanzate dai cittadini per una più tranquilla vita di relazione e una qualità della stessa che sia rispondente alle mutate aspettative determinate dall'attuale quadro socio – economico.

Per ottenere adeguati livelli di sostenibilità nei confronti dell'incessante richiesta di sicurezza del cittadino e per dare una concreta ed efficace attuazione alle politiche in materia di sicurezza urbana dell'Amministrazione Comunale, è necessario garantire una presenza sul territorio che sia la più ampia possibile.

La tutela del territorio con un'azione altamente professionale e qualificata dell'organo di Polizia Locale necessita, quindi, di un'elevata motivazione del personale che possa essere stimolata da una premialità attenta alla disponibilità e all'efficacia negli interventi durante l'attività svolta dagli agenti impiegati sul territorio.

Il progetto in questione è volto alla realizzazione dei seguenti obiettivi:

1. Miglioramento dei servizi di sicurezza stradale e urbana in orario serale / notturno (19:00 - 24.00);
2. Prediligere l'effettuazione dei servizi nelle serate del venerdì e del sabato;

Budget assegnato:

Euro 4.500,00.

Descrizione obiettivi del progetto e risultati perseguiti:

Potenziamento e miglioramento della performance relativa ai servizi di sicurezza stradale e urbana in particolare e preferibilmente nelle serate di venerdì e sabato.

Il progetto prevede azioni volte a garantire una maggiore presenza della Polizia Locale sul territorio, sia per quanto riguarda la sicurezza urbana sia per quanto attiene alla sicurezza stradale e le azioni di contrasto dell'illegalità.

La sicurezza è un diritto di ogni cittadino: vivere in un ambiente sicuro e poter uscire di casa senza la paura che possa accadere qualcosa a sé stessi o ai propri cari è un diritto che il Comune deve contribuire a tutelare e garantire.

Si intende garantire la sicurezza secondo le sue svariate accezioni, comprendendo anche tutti gli interventi posti in essere in situazioni di emergenza per tutelare l'incolumità delle persone e la sicurezza del territorio con particolare riguardo all'attività di contrasto al degrado urbano ai comportamenti illeciti, per prevenire e reprimere infrazioni alle norme di comportamento del C.d.S., nonché ogni condotta comportamentale che costituisce turbativa alla pacifica convivenza e che incide negativamente sulla percezione di sicurezza da parte dei cittadini.

Per raggiungere tale obiettivo di potenziamento e miglioramento della performance è necessario approntare servizi con orario più esteso rispetto a quello ordinario, concentrandoli, prevalentemente e preferibilmente, nelle serate di venerdì e di sabato e nei pomeriggi della domenica.

Modalità del progetto

L'articolazione dei servizi saranno disposti secondo le seguenti modalità:

- inizio alle ore 19.00 e termine alle ore 24.00;
- pattuglia composta da due agenti in servizio esterno;
- totale di cinque ore a turno.

Le azioni previste sono quelle della "Polizia di prossimità", attraverso un consistente incremento della presenza di personale in divisa sul territorio al fine di svolgere un'azione preventiva e di contrasto verso i principali motivi di insicurezza urbana.

La finalità dell'obiettivo, ovvero fornire un buon livello di controllo del territorio durante tutte le ore di servizio della Polizia Locale, prevede l'effettuazione di n. 15 servizi di sicurezza urbana e stradale ciascuno composto da pattuglie automontate composte da n. 2 agenti in servizio esterno che effettueranno controlli/interventi nelle seguenti materie:

- a) controlli per contrasto alla criminalità diffusa;
- b) controlli mirati alla tutela della sicurezza delle categorie più deboli, minori ed anziani;
- c) controlli per contrasto alle violazioni al C.d.S. con l'utilizzo anche della strumentazione in dotazione (Telelasar Trucam);
- d) controlli in ambito di sicurezza urbana in genere;
- e) controlli per il rispetto dei regolamenti e delle ordinanze comunali;
- f) controlli/interventi nei parchi e giardini pubblici;
- g) controlli di polizia amministrativa;
- h) eventuali attività d'urgenza/emergenza sostituiscono le attività descritte nei punti precedenti.

Coordinamento del progetto

Il responsabile del Progetto è il Comandante del Comando cui compete di curarne l'intera gestione verificando ogni azione ritenuta utile per il miglioramento del servizio.

La formulazione delle procedure sarà impartita direttamente dal Comandante

Il Comandante, pertanto, valuterà di volta in volta le necessità concrete di utilizzo del personale e dei servizi da svolgere, organizzando e programmando le attività nell'ambito del turno serale e di quello domenicale con congruo anticipo, in modo tale che il personale venga a conoscenza del turno di servizio con preavviso.

Il progetto coinvolgerà tutto il personale del Comando di Polizia Locale, nei limiti delle proprie competenze e prerogative funzionali.

Durata e partecipazione

Si prevede che il progetto abbia durata dalla sua approvazione con atto deliberativo della Giunta Comunale fino al 31 dicembre 2025.

Il progetto è da svolgersi nei modi e termini sopra indicati (orario 19.00 – 24.00 prevalentemente e preferibilmente nelle serate di venerdì e di sabato a cura di tutto il personale del Comando).

I compensi saranno erogati in un'unica soluzione in concomitanza con l'erogazione del sistema di valutazione della performance dell'anno 2025, all'esito al riscontro finale dell'avvenuto raggiungimento degli obiettivi.

Indicatori di risultato

Nr.	Denominazione	Unità di misura	Risultato atteso
1	Servizi di pattugliamento con orario 19:00 – 24:00 il venerdì e il sabato con pattuglie composte da 2 Agenti	Numero di servizi	15

Personale coinvolto nel progetto

	Categoria	Attività
COMANDANTE Ponzo Alberto	D	Responsabilità e coordinamento generale del progetto.
AGENTE Scarso Dimitri	C	Partecipazione ai servizi di sicurezza stradale e urbana.
AGENTE Pagliaro Caterina	C	Partecipazione ai servizi di sicurezza stradale e urbana.
AGENTE Sodero Vera	C	Partecipazione ai servizi di sicurezza stradale e urbana.

IL COMANDANTE DI P.L.
f.to. Dr. Alberto Ponzo

COMUNE DI DUE CARRARE

(Provincia di Padova)

PIANO DELLE PERFORMANCE 2025

Obiettivi trasversali

COMUNE DI DUE CARRARE

Provincia di Padova)

N.	OBIETTIVO	PESO
1	Obiettivo 1 - osservanza del target PNRR della tempestività dei pagamenti	25
2	Obiettivo 2 - miglioramento del grado di trasparenza dell'amministrazione	25
3	Obiettivo 3 - miglioramento del grado di formazione	25
4	Obiettivo 4 - piano di smaltimento delle ferie pregresse	25

OBIETTIVO STRATEGICO/ DI SVILUPPO													
RESPONSABILE			AREA/SETTORE						PESO				
MANUELA LAZZARETTI			coordinatore obiettivo						30				
FINALITA'		MIGLIORAMENTO - SVILUPPO - MANTENIMENTO											
Titolo Obiettivo strategico:		Obiettivo 1 - osservanza del target PNRR della tempestività dei pagamenti											
		DESCRIZIONE: in attuazione all'art. 4-bis del DL 24.02.2023, n. 13 le PA sono tenute a contenere i tempi di pagamento delle fatture a 30 gg per almeno l'80% dello stock del debito sul 2024. Tutte le aree sono tenute a dare attuazione all'obiettivo e il mancato raggiungimento dell'obiettivo sarà imputato											
1	verifica andamento dei tempi medi												
2	adozione misure correttive e organizzative												
3	verifica intermedia trimestrale												
CRONOPROGRAMMA													
FASI E TEMPI		primo trimestre			secondo trimestre			terzo trimestre			quarto trimestre		
1													
2													
3													
INDICI DI RISULTATO													
Indicatori (quantità - tempo - costo - qualità)								ATTESO		RAGGIUNTO		Scost.	
n. fatture													
n. giorni di pagamento								30gg					
PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO													
Cognome Nome					%		ufficio		cat.				
tutti i responsabili di area					100								
RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE													
Tipologia		Descrizione									Costo		
supporto ced													
GRADO RAGGIUNGIMENTO													
Percentuale		descrizione attività									tempistica		
100%		pagamento delle fatture entro 30 giorni dell'80% stock									31/12/2025		
75%		pagamento delle fatture entro 30 giorni del 75% stock									31/12/2025		
50%		pagamento delle fatture entro 30 giorni del 70% stock									31/12/2025		
25%		pagamento delle fatture entro 30 giorni del 65% stock									31/12/2025		

OBIETTIVO STRATEGICO/ DI SVILUPPO													
RESPONSABILE				AREA/SETTORE					PESO				
0				AREA 1^					25				
FINALITA'		MIGLIORAMENTO - SVILPPUPPO - MANTENIMENTO											
Titolo Obiettivo strategico:		Obiettivo 2 - miglioramento del grado di trasparenza dell'amministrazione											
		DESCRIZIONE: l'amministrazione si propone di migliorare la trasparenza dei dati delle informazioni nella sezione Amministrazione trasparente in conformintà alle innovazioni impartite da Anac anche alla luce del nuovo codice dei contratti.											
1	verifica e analisi della sezione												
2	aggiornamenti della sezione												
3	bonifica della sezione												
CRONOPROGRAMMA													
FASI E TEMPI		primo trimestre			secondo trimestre			terzo trimestre			quarto trimestre		
1													
2													
3													
4													
INDICI DI RISULTATO													
Indicatori (quantità - tempo - costo - qualità)							ATTESO		RAGGIUNTO		Scost.		
n. inserimenti													
n. verifica del nucleo di valutazione													
PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO													
Cognome Nome					%		ufficio		cat.				
tutti i responsabili di area													
GRADO RAGGIUNGIMENTO													
Percentuale			descrizione attività								tempistica		
100%			miglioramento del 10% dei risultati della verifica del nucleo di valutazione								31/12/2025		
50%			mantenimento dei risultati della verifica del nucleo di valutazione								31/12/2025		
0%			peggioramento dei risultati della verifica del nucleo di valutazione								31/12/2025		

OBIETTIVO STRATEGICO/ DI SVILUPPO													
RESPONSABILE			AREA/SETTORE				PESO						
TUTTI			ENTE				25						
FINALITA'		MIGLIORAMENTO - SVILUPPO - MANTENIMENTO											
Titolo Obiettivo strategico:		Obiettivo 3 - miglioramento del grado di formazione											
		DESCRIZIONE: il miglioramento delle competenze digitali e professionali richiedono lo sviluppo della competenze digitali attraverso la piattaforma "Syllabus" il cui completamento delle attività dovrà avvenire per almeno il 50% dei dipendenti e la formazione di almeno 40 ore all'anno (Direttiva Ministro per la pubblica amministrazione).											
1	Piano di formazione												
2	Individuazione dei dipendenti e delle materie												
3	Verifica dello svolgimento della formazione												
4	Report e valutazione dell'apprendimento												
CRONOPROGRAMMA													
FASI E TEMPI		primo trimestre			secondo trimestre			terzo trimestre			quarto trimestre		
1													
2													
3													
4													
INDICI DI RISULTATO													
Indicatori (quantità - tempo - costo - qualità)							ATTESO		RAGGIUNTO		Scost.		
n. ore dipendente							40 ore						
n. 14 dipendenti nel 2025													
PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO													
Cognome Nome					%		ufficio		cat.				
tutti i responsabili di area													
GRADO RAGGIUNGIMENTO													
Percentuale		descrizione attività									tempistica		
100%		n. 40 ore dipendente (comprensiva della formazione in Syllabus) x n. 14 dipendenti									31/12/2025		
75%		n. 40 ore dipendente del totale dei dipendenti (comprensiva della formazione in Syllabus) x n. 12 dipendenti									31/12/2025		
50%		n. 40 ore dipendente del totale dei dipendenti (comprensiva della formazione in Syllabus) x n. 10 dipendenti									31/12/2025		
25%		n. 12 ore dipendente del totale dei dipendenti (comprensiva della formazione in Syllabus) x n. 8 dipendenti									31/12/2025		
VERIFICA INTERMEDIA AL							VERIFICA FINALE AL						
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %							MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %							MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						

OBIETTIVO STRATEGICO/ DI SVILUPPO												
RESPONSABILE				AREA/SETTORE					PESO			
TUTTI				ENTE					25			
FINALITA'		MIGLIORAMENTO - SVILPPUPPO - MANTENIMENTO										
Titolo Obiettivo strategico:		Obiettivo 4 - piano di smaltimento delle ferie pregresse										
		DESCRIZIONE: l'amministrazione comunale ha approvato il Regolamento sull'orario di lavoro prevedendo che le ferie vengano esaurite entro l'anno di maturazione ovvero entro il 30 aprile dell'anno successivo e in ogni caso non oltre il 30 giugno. Ciononostante la situazione delle ferie pregresse dei dipendenti risulta, in alcuni settori, particolarmente critica, pertanto, si ritiene necessario avviare un processo di smaltimento delle ferie pregresse al fine di evitare conseguenze dannose per l'ente fatta salva la necessità di evitare disservizi al Comune.										
1	Registro ferie pregresse - Ufficio personale											
2	Individuazione dei dipendenti con ferie pregresse											
3	Piano di rientro del triennio											
4												
CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI		primo trimestre			secondo trimestre			terzo trimestre			quarto trimestre	
1												
2												
3												
4												
INDICI DI RISULTATO												
Indicatori (quantità - tempo - costo - qualità)								ATTESO		RAGGIUNTO		Scost.
Settore 1-2-4-5 = smaltimento ferie pregresse del 20%								20%				
Settore 3 = esaurimento ferie di competenza dell'anno								4602200%				
piano di rientro								500%				
PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO												
Cognome Nome					%		ufficio		cat.			
tutti i responsabili di area												
GRADO RAGGIUNGIMENTO												
Percentuale		descrizione attività									tempistica	
100%		20% del ferie pregresse (Settore 1-2-4-5) e 100% ferie di competenza (Settore 3)									31/12/2025	
75%		15% del ferie pregresse (Settore 1-2-4-5) e -90% ferie di competenza (Settore 3)									31/12/2025	
50%		10% del ferie pregresse (Settore 1-2-4-5) e -80% ferie di competenza (Settore 3)									31/12/2025	
25%		5% del ferie pregresse (Settore 1-2-4-5) e 70% ferie di competenza (Settore 3)									31/12/2025	

COMUNE DI DUE CARRARE

(Provincia di Padova)

SEZIONE PERFORMANCE 2025

Piano integrato delle attività e organizzazione 2025/2027

dr.ssa Miriam Ravazzolo

Segretario generale

N. 4 OBIETTIVI STRATEGICI

N.	OBIETTIVO
1	Obiettivo 1 - Coordinamento nell'espletamento della procedura di concorso per l'assunzione di un istruttore tecnico
2	Obiettivo 2 - Coordinamento nell'espletamento della procedura di concorso per l'assunzione di un istruttore contabile
3	Obiettivo 3 - Approvazione Regolamento comunale per le procedure di assunzione di personale
4	Obiettivo 4 - Procedura per l'espletamento di progressioni verticali

OBIETTIVO STRATEGICO													
RESPONSABILE			SETTORE				PESO						
dr.ssa Miriam Ravazzolo			Segretario generale				25						
FINALITA'		MIGLIORAMENTO											
Titolo Obiettivo strategico:		Obiettivo 1 - Coordinamento nell'espletamento della procedura di concorso per l'assunzione di un istruttore tecnico											
		DESCRIZIONE: conformemente al PIAO 2024/2026 e al DUP 2024/2026 dovranno avviarsi le procedure assunzionali per Istruttore Tecnico da assumersi presso il Settore III											
1	approvazione bando di concorso					5							
2	nomina commissione					6							
3	verbali di commissione					7							
4	assunzione					8							
CRONOPROGRAMMA													
FASI E TEMPI		primo trimestre			secondo trimestre			terzo trimestre			quarto trimestre		
1													
2													
3													
4													
INDICI DI RISULTATO													
Indicatori (quantità - tempo - costo - qualità)						ATTESO		RAGGIUNTO		Scost.			
verbali di commissione						31/03/2025							
PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO													
Cognome Nome					%		ufficio		profilo				
Ravazzolo Miriam					100		SEGR						
RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE													
Tipologia			Descrizione								Costo		
GRADO RAGGIUNGIMENTO													
Percentuale			descrizione attività								tempistica		
100%			assunzione del personale selezionato								31/05/2025		
75%			conclusione lavori della commissione								31/05/2025		
50%			avvio lavori della commissione								31/05/2025		
25%			nomina commissione								31/05/2025		

OBIETTIVO STRATEGICO/ DI SVILUPPO

RESPONSABILE				AREA/SETTORE				PESO					
dr.ssa Miriam Ravazzolo				Segretario generale				25					
FINALITA'		MIGLIORAMENTO - SVILUPPO - MANTENIMENTO											
Titolo Obiettivo strategico:		Obiettivo 2 - Coordinamento nell'espletamento della procedura di concorso per l'assunzione di un istruttore contabile											
		DESCRIZIONE: conformemente al PIAO 2025/2027 e al DUP 2025/2027 dovranno avviarsi le procedure assunzionali per Istruttore Contabile da assumersi presso il Settore II											
1	approvazione bando di concorso												
2	nomina commissione												
3	verbali di commissione												
4	assunzione												
CRONOPROGRAMMA													
FASI E TEMPI		primo trimestre			secondo trimestre			terzo trimestre			quarto trimestre		
1													
2													
3													
4													
INDICI DI RISULTATO													
Indicatori (quantità - tempo - costo - qualità)								ATTESO		RAGGIUNTO		Scost.	
verbali di commissione													
PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO													
Cognome Nome					%		ufficio		cat.				
Ravazzolo Miriam					100		SEGR						
RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE													
Tipologia				Descrizione								Costo	
GRADO RAGGIUNGIMENTO													
Percentuale				descrizione attività								tempistica	
100%				assunzione del personale selezionato								31/12/2025	
75%				conclusione lavori della commissione								31/12/2025	
50%				avvio lavori della commissione								31/12/2025	
25%				nomina commissione								31/12/2025	

OBIETTIVO STRATEGICO/ DI SVILUPPO

RESPONSABILE				AREA/SETTORE				PESO					
dr.ssa Miriam Ravazzolo				Segretario generale				25					
FINALITA'		MIGLIORAMENTO - SVILPPUPPO - MANTENIMENTO											
Titolo Obiettivo strategico:		Obiettivo 3 - Approvazione Regolamento comunale per le procedure di assunzione di personale											
		DESCRIZIONE: l'Amministrazione comunale intende aggiornare il Regolamento per l'assunzione del personale recependo le modifiche intervenute con DPR 16 giugno 2023, n. 82 al fine di rendere conforme la regolamentazione comunale alla normativa vigente.											
1	studio ed esame						5	entrata in vigore					
2	bozza di regolamento												
3	proposta di deliberazione												
4	approvazione del regolamento												
CRONOPROGRAMMA													
FASI E TEMPI		primo trimestre			secondo trimestre			terzo trimestre			quarto trimestre		
1													
2													
3													
4													
INDICI DI RISULTATO													
Indicatori (quantità - tempo - costo - qualità)								ATTESO		RAGGIUNTO		Scost.	
n. bozze di regolamento													
n. proposta di deliberazione													
PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO													
Cognome Nome						%		ufficio		cat.			
Ravazzolo						100							
RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE													
Tipologia				Descrizione								Costo	
GRADO RAGGIUNGIMENTO													
Percentuale				descrizione attività								tempistica	
100%				approvazione deliberazione di giunta								31/07/2025	
75%				approvazione deliberazione di giunta								31/08/2025	
50%				approvazione deliberazione di giunta								30/09/2025	
25%				approvazione deliberazione di giunta								31/10/2025	

OBIETTIVO STRATEGICO/ DI SVILUPPO

RESPONSABILE			SETTORE			PESO						
dr.ssa Miriam Ravazzolo			Segretario generale			25						
FINALITA'		MIGLIORAMENTO - SVILPPUPPO - MANTENIMENTO										
Titolo Obiettivo strategico:		Obiettivo 4 - Procedura per l'espletamento di progressioni verticali										
		DESCRIZIONE: il PIAO 2025/27 sezione 3.3 Fabbisogno del personale, prevede l'avvio delle progressioni orizzontale per n. 1 Funzionario da eseguirsi in conformità con il Regolamento per le progressioni verticali approvato dalla Giunta comunale con delibera n. 94 del 31.10.2024.										
1	Studio e analisi											
2	approvazione avviso											
3	lavori della commissione											
4	determina assunzione											
CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	primo trimestre			secondo trimestre			terzo trimestre			quarto trimestre		
1												
2												
3												
4												
INDICI DI RISULTATO												
Indicatori (quantità - tempo - costo - qualità)							ATTESO		RAGGIUNTO		Scost.	
n. determina												
n. verbali												
PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO												
Cognome Nome					%		ufficio		cat.			
Ravazzolo Miriam					100							
RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE												
Tipologia			Descrizione								Costo	
GRADO RAGGIUNGIMENTO												
Percentuale			descrizione attività								tempistica	
100%			sottoscrizione contratto di lavoro								31/12/2025	
75%			attività della commissione concorsuale								31/12/2025	
50%			pubblicazione avviso								31/12/2025	
25%			approvazione avviso								31/12/2025	



COMUNE DI DUE CARRARE

ALLEGATO 2 – PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

**Piano triennale di prevenzione della
corruzione e della trasparenza
2025/2027**

INDICE

CAPITOLO 1 – INTRODUZIONE GENERALE	4
1. Premessa	4
2. Il concetto di corruzione ed i principali attori del sistema	5
3. L’Autorità nazionale anticorruzione (ANAC)	6
3.1 Il responsabile comunale della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT) e i suoi compiti	7
3.2 L’organo di indirizzo politico	8
3.3 I responsabili delle unità organizzative	9
3.4 Gli Organismi Indipendenti di Valutazione / Nuclei di Valutazione	9
3.5 Il personale dipendente	9
3.6 Le modalità di approvazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza	10
CAPITOLO 2 – PIANO ANTICORRUZIONE	10
1. Analisi del contesto	10
1.1 Analisi del contesto esterno	10
1.2 Analisi del contesto interno	11
2. La gestione del rischio di corruzione	15
2.1 La valutazione sulla “gestione del rischio” di corruzione	15
2.2 Identificazione	15
2.3 Analisi del rischio	15
2.4 Trattamento del rischio	17
2.5 Monitoraggio	18
3. Il Trattamento del rischio – Misure di prevenzione e contrasto	18
3.1 Codice di comportamento	19
3.2 Conflitto di interessi	19
3.3 Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali (rif. modello 2)	20
3.4 Regole per la formazione delle commissioni e per l’assegnazione degli uffici	21
3.5 Incarichi extraistituzionali (rif. modulo allegato 3)	21
3.6 Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage)	22
3.7 La formazione in tema di anticorruzione	23
3.8 Criteri di rotazione del personale	23
3.9 Misure per la tutela del dipendente che segnali illeciti (whistleblower)	24
4. Altre misure di prevenzione	26
4.1 La clausola compromissoria nei contratti d’appalto e concessione	26
4.2 Patti di Integrità e Protocolli di legalità – (rif. allegato 4)	26
4.3 Procedimenti e pubblicità dei procedimenti tesi all’erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere	26
4.4 Concorsi e selezione del personale	27
4.5 Monitoraggio sull’attuazione del PTPC, con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informazione	28
4.6 Il titolare del potere sostitutivo	28
CAPITOLO 3 – IL PIANO TRIENNALE PER LA TRASPARENZA	29
1. Le modalità attuative degli obblighi di pubblicazione	29
2. L’organizzazione dell’attività di pubblicazione	30

Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la trasparenza 2025-2027

3. Amministrazione trasparente, accesso civico e accesso generalizzato	30
4. L'accesso civico e gli altri diritti di accesso ai documenti amministrativi	31
5. Gli altri diritti di accesso	32
6. Il "freedom of information act" (FOIA)	34

Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la trasparenza 2025-2027

CAPITOLO 1 – INTRODUZIONE GENERALE

1. Premessa

Con la legge 6 novembre 2012, n. 190: “**Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione**” sono state approvate, per la prima volta in Italia, delle misure puntuali e precise aventi l’espressa finalità di prevenire e reprimere la corruzione nel paese.

Il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33: “**Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni**”, ha avuto il merito e l’obiettivo di riordinare l’intera materia degli obblighi di pubblicazione e informazione delle pubbliche amministrazioni, con l’obiettivo di fornire un valido strumento unitario degli obblighi previsti nelle diverse disposizioni normative.

A livello internazionale vanno ricordate:

- La **Convenzione dell’Organizzazione delle Nazioni Unite** contro la corruzione, adottata dall’Assemblea generale dell’O.N.U. il 31 ottobre 2013 con la risoluzione numero 58/4 - recepita dallo Stato italiano il 9 dicembre 2013 e ratificata il 3 agosto 2009 con la legge numero 116.
- La Convenzione O.N.U. del 2003 prevede che ogni Stato (articolo 5):
 - *elabori ed applichi politiche di prevenzione della corruzione efficaci e coordinate;*
 - *si adoperi al fine di attuare e promuovere efficaci pratiche di prevenzione;*
 - *verifichi periodicamente l’adeguatezza di tali misure;*
 - *collabori con altri Stati e organizzazioni regionali ed internazionali per la promozione e messa a punto delle misure anticorruzione.*
- La Convenzione O.N.U. prevede che ogni Stato debba individuare uno o più organi, a seconda delle necessità, incaricati di prevenire la corruzione e, se necessario, la supervisione ed il coordinamento di tale applicazione e l’accrescimento e la diffusione delle relative conoscenze (articolo 6).

Per corruzione non si intende unicamente la fattispecie punita e prevista dal codice penale, riassumibile nelle tre fattispecie di cui agli artt. 318¹ (**corruzione per l’esercizio della funzione**), 319² (**corruzione per un atto contrario ai doveri d’ufficio**) e 319-ter³ (**corruzione in atti giudiziari**) bensì **comprende tutte le situazioni in cui, nel corso dell’attività amministrativa, si riscontri l’abuso da parte d’un soggetto pubblico del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati**⁴.

Il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) approvato l’11 settembre 2013 (ANAC deliberazione n. 72/2013) ha ulteriormente specificato il concetto di corruzione da applicarsi in attuazione della legge 190/2012, ampliandone ulteriormente la portata rispetto all’interpretazione del Dipartimento della Funzione Pubblica.

“Le situazioni rilevanti sono più ampie della fattispecie penalistica, che è disciplinata negli artt. 318, 319 e 319 ter, C.p., e sono tali da comprendere non solo l’intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del codice penale, ma anche le situazioni in cui – a

¹ “il pubblico ufficiale che, per l’esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, indebitamente riceva, per sé o per un terzo, denaro o altra utilità o ne accetti la promessa, sia punito con la reclusione da uno a sei anni.”

² il pubblico ufficiale che, per omettere o ritardare o per aver omesso o ritardato un atto del suo ufficio, ovvero per compiere o per aver compiuto un atto contrario ai doveri di ufficio, riceve, per sé o per un terzo, denaro od altra utilità, o ne accetta la promessa, è punito con la reclusione da sei a dieci anni

³ Se i fatti indicati negli articolo 318 e 319 sono commessi per favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo, si applica la pena della reclusione da sei a dodici anni.

Se dal fatto deriva l’ingiusta condanna di taluno alla reclusione non superiore a cinque anni, la pena è della reclusione da sei a quattordici anni; se deriva l’ingiusta condanna alla reclusione superiore a cinque anni o all’ergastolo, la pena è della reclusione da otto a venti anni

⁴ Dipartimento della Funzione Pubblica, con la Circolare numero 1 del 25 gennaio 2013

Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la trasparenza 2025-2027

prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa ab externo, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo”.

2. Il concetto di corruzione ed i principali attori del sistema

La legge 190/2012 non fornisce la definizione del concetto di corruzione cui si riferisce. Il codice penale prevede tre fattispecie.

L'articolo 318 punisce la “*corruzione per l'esercizio della funzione*” e dispone che: “*il pubblico ufficiale che, per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, indebitamente riceve, per sé o per un terzo, denaro o altra utilità o ne accetti la promessa sia punito con la reclusione da uno a sei anni*”.

L'articolo 319 del Codice penale sanziona la “*corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio*”: “*il pubblico ufficiale che, per omettere o ritardare o per aver omesso o ritardato un atto del suo ufficio, ovvero per compiere o per aver compiuto un atto contrario ai doveri di ufficio, riceve, per sé o per un terzo, denaro od altra utilità, o ne accetta la promessa, è punito con la reclusione da sei a dieci anni*”.

Infine, l'articolo 319-ter colpisce la “*corruzione in atti giudiziari*”: “*Se i fatti indicati negli articoli 318 e 319 sono commessi per favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo, si applica la pena della reclusione da sei a dodici anni*”.

Se dal fatto deriva l'ingiusta condanna di taluno alla reclusione non superiore a cinque anni, la pena è della reclusione da sei a quattordici anni; se deriva l'ingiusta condanna alla reclusione superiore a cinque anni o all'ergastolo, la pena è della reclusione da otto a venti anni”.

Fin dalla prima applicazione della legge 190/2012 è risultato chiaro che il concetto di corruzione, cui intendeva riferirsi il legislatore, non poteva essere circoscritto alle sole fattispecie “*tecnico-giuridiche*” di cui agli articoli 318, 319 e 319-ter del Codice penale.

Il Dipartimento della Funzione Pubblica, con la Circolare numero 1 del 25 gennaio 2013 che ha fornito una prima chiave di lettura della normativa, ha spiegato che il concetto di corruzione della legge 190/2012 comprende tutte le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri *l'abuso da parte d'un soggetto pubblico del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati*.

Secondo il Dipartimento della Funzione Pubblica, la legge 190/2012 estende la nozione di corruzione a:

- **tutti i delitti contro la pubblica amministrazione, sanzionati dal Titolo II Capo I del Codice penale;**
- **ogni situazione in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite.**

Il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) approvato l'11 settembre 2013 (ANAC deliberazione n. 72/2013) ha ulteriormente specificato il concetto di corruzione da applicarsi in attuazione della legge 190/2012, ampliandone ulteriormente la portata rispetto all'interpretazione del Dipartimento della Funzione Pubblica.

*“Le situazioni rilevanti sono più ampie della fattispecie penalistica, che è disciplinata negli artt. 318, 319 e 319 ter, C.p., e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del codice penale, ma anche le situazioni in cui – a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, **ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa ab externo, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo**”.*

Con la legge 190/2012, lo Stato italiano ha individuato gli organi incaricati di svolgere, con modalità tali da assicurare un'azione coordinata, attività di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.

La strategia nazionale di prevenzione della corruzione è attuata mediante l'azione sinergica delle seguenti istituzioni:

- *l'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), che svolge funzioni di raccordo con le altre autorità ed esercita poteri di vigilanza e controllo dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate dalle amministrazioni, nonché del rispetto della normativa in materia di trasparenza (art. 1, commi 2 e 3, legge 190/2012);*

Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la trasparenza 2025-2027

- la *Corte di conti*, che partecipa ordinariamente all'attività di prevenzione attraverso le sue funzioni di controllo;
- il *Comitato interministeriale*, istituito con il DPCM 16 gennaio 2013, che elabora linee di indirizzo e direttive (art. 1, comma 4, legge 190/2012);
- la *Conferenza unificata Stato, Regioni e Autonomie Locali*, chiamata ad individuare adempimenti e termini per l'attuazione della legge e dei decreti attuativi da parte di regioni, province autonome, enti locali, enti pubblici e soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo (art. 1, commi 60 e 61, legge 190/2012);
- i *Prefetti della Repubblica* che forniscono supporto tecnico e informativo, facoltativo, agli enti locali (art. 1 co. 6 legge 190/2012);
- la *Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione* (SSPA) che predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle amministrazioni statali (art. 1 co. 11 legge 190/2012);
- le *pubbliche amministrazioni* che attuano ed implementano le misure previste dalla legge e dal Piano Nazionale Anticorruzione (art. 1 legge 190/2012) anche attraverso l'azione del proprio *Responsabile della prevenzione della corruzione*;
- gli *enti pubblici economici ed i soggetti di diritto privato in controllo pubblico*, responsabili anch'essi dell'introduzione ed implementazione delle misure previste dalla legge e dal Piano Nazionale Anticorruzione (art. 1 legge 190/2012).

Secondo l'impostazione iniziale della legge 190/2012, all'attività di prevenzione contrasto alla corruzione partecipava anche il Dipartimento della Funzione Pubblica.

Il comma 5 dell'articolo 19 del DL 90/2014 (convertito dalla legge 114/2014) ha trasferito all'Autorità nazionale tutte le competenze in materia di anticorruzione già assegnate dalla legge 190/2012 al Dipartimento della Funzione Pubblica.

3. L'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC)

La legge 190/2012 ha attribuito alla Autorità nazionale anticorruzione lo svolgimento di numerosi compiti e funzioni:

- *collabora con i paritetici organismi stranieri, con le organizzazioni regionali ed internazionali competenti;*
- *approva il Piano nazionale anticorruzione (PNA);*
- *analizza le cause e i fattori della corruzione e definisce gli interventi che ne possono favorire la prevenzione e il contrasto;*
- *esprime pareri facoltativi agli organi dello Stato e a tutte le amministrazioni pubbliche, in materia di conformità di atti e comportamenti dei funzionari pubblici alla legge, ai codici di comportamento e ai contratti, collettivi e individuali, regolanti il rapporto di lavoro pubblico;*
- *esprime pareri facoltativi in materia di autorizzazioni, di cui all'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001, allo svolgimento di incarichi esterni da parte dei dirigenti amministrativi dello Stato e degli enti pubblici nazionali, con particolare riferimento all'applicazione del comma 16-ter, introdotto dalla legge 190/2012;*
- *esercita vigilanza e controllo sull'effettiva applicazione e sull'efficacia delle misure adottate dalle pubbliche amministrazioni e sul rispetto delle regole sulla trasparenza dell'attività amministrativa previste dalla legge 190/2012 e dalle altre disposizioni vigenti;*
- *riferisce al Parlamento, presentando una relazione entro il 31 dicembre di ciascun anno, sull'attività di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione e sull'efficacia delle disposizioni vigenti in materia.*

A norma dell'articolo 19 comma 5 del D.L. 90/2014 (convertito dalla legge 114/2014), l'Autorità nazionale anticorruzione, in aggiunta ai compiti di cui sopra:

- *riceve notizie e segnalazioni di illeciti, anche nelle forme di cui all'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001;*

Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la trasparenza 2025-2027

- *riceve notizie e segnalazioni da ciascun avvocato dello Stato che venga a conoscenza di violazioni di disposizioni di legge o di regolamento o di altre anomalie o irregolarità relative ai contratti che rientrano nella disciplina del Codice di cui al d.lgs. 163/2006;*
- *salvo che il fatto costituisca reato, applica, nel rispetto delle norme previste dalla legge 689/1981, una sanzione amministrativa non inferiore nel minimo a euro 1.000 e non superiore nel massimo a euro 10.000, nel caso in cui il soggetto obbligato ometta l'adozione dei piani triennali di prevenzione della corruzione, dei programmi triennali di trasparenza o dei codici di comportamento.*

Secondo l'impostazione iniziale della legge 190/2012, all'attività di contrasto alla corruzione partecipava anche il Dipartimento della Funzione Pubblica presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri. Il comma 5 dell'articolo 19 del DL 90/2014 (convertito dalla legge 114/2014) ha trasferito all'ANAC tutte le competenze in materia di anticorruzione già assegnate al Dipartimento della Funzione Pubblica.

L'Autorità nazionale anticorruzione elabora ed approva il Piano nazionale anticorruzione (PNA).

Il primo Piano nazionale anticorruzione è stato approvato dall'Autorità l'11 settembre 2013 con la deliberazione numero 72 mentre l'ultimo aggiornamento del Piano nazionale è stato approvato dalla medesima Autorità con delibera n. 605 del 19 dicembre 2023.

3.1 Il responsabile comunale della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT) e i suoi compiti

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza di questo comune è il Segretario generale *pro tempore*, dr.ssa Miriam Ravazzolo, che ha la titolarità della segreteria comunale in base ad apposito provvedimento del sindaco del comune capofila della convenzione di segreteria, così come comunicato all'ANAC sull'apposita piattaforma.

L'art. 8 del DPR 62/2013 impone un dovere di collaborazione dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente. **Pertanto, tutti i dirigenti, i funzionari, il personale dipendente ed i collaboratori sono tenuti a fornire al RPCT la necessaria collaborazione.**

Il RPCT svolge i compiti seguenti:

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

Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la trasparenza 2025-2027

- i) entro il 15 dicembre di ogni anno, trasmette all'OIV e all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito web dell'amministrazione;
- j) trasmette all'OIV informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1 comma 8-bis legge 190/2012);
- k) segnala all'organo di indirizzo e all'OIV le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- l) indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- m) segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti "per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni" (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- n) quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PNA 2016, paragrafo 5.3, pagina 23);
- o) quale responsabile per la trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43 comma 1 del decreto legislativo 33/2013).
- p) quale responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43 commi 1 e 5 del decreto legislativo 33/2013);
- q) al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), il responsabile anticorruzione è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPCT (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 21);
- r) può essere designato quale soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA) (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 22);
- s) può essere designato quale "gestore delle segnalazioni di operazioni finanziarie sospette" ai sensi del DM 25 settembre 2015 (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 17).

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

Il RPCT collabora con l'ANAC per favorire l'attuazione della disciplina sulla trasparenza (ANAC, deliberazione n. 1074/2018, pag. 16). Le modalità di interlocuzione e di raccordo sono state definite dall'Autorità con il Regolamento del 29/3/2017.

3.2 L'organo di indirizzo politico

La disciplina assegna al RPCT compiti di coordinamento del processo di gestione del rischio, con particolare riferimento alla fase di predisposizione del PTPCT e al monitoraggio. In tale quadro, l'organo di indirizzo politico ha il compito di:

- a) valorizzare, in sede di formulazione degli indirizzi e delle strategie dell'amministrazione, lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione;
- b) tenere conto, in sede di nomina del RPCT, delle competenze e della autorevolezza necessarie al corretto svolgimento delle funzioni ad esso assegnate e ad operarsi affinché le stesse siano sviluppate nel tempo;
- c) assicurare al RPCT un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni;
- d) promuovere una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione, incentivando l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgano l'intero personale.

Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la trasparenza 2025-2027

3.3 I responsabili delle unità organizzative)

I Funzionari responsabili delle unità organizzative devono collaborare alla programmazione ed all'attuazione delle misure di prevenzione e contrasto della corruzione. In particolare, devono:

- a) valorizzare la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative;
- b) partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPCT, e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;
- c) curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovere la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;
- d) assumersi la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nel PTPCT e operare in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale (ad esempio, contribuendo con proposte di misure specifiche che tengano conto dei principi guida indicati nel PNA 2019 e, in particolare, dei principi di selettività, effettività, prevalenza della sostanza sulla forma);
- e) tener conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.

3.4 Gli Organismi Indipendenti di Valutazione / Nuclei di Valutazione

Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV) e le strutture che svolgono funzioni assimilabili, quali i Nuclei di valutazione, partecipano alle politiche di contrasto della corruzione e devono:

- a) offrire, nell'ambito delle proprie competenze specifiche, un supporto metodologico al RPCT e agli altri attori, con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo;
- b) fornire, qualora disponibili, dati e informazioni utili all'analisi del contesto (inclusa la rilevazione dei processi), alla valutazione e al trattamento dei rischi;
- c) favorire l'integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della performance e il ciclo di gestione del rischio corruttivo.
- d) Il RPCT può avvalersi delle strutture di vigilanza ed audit interno, laddove presenti, per:
- e) attuare il sistema di monitoraggio del PTPCT, richiedendo all'organo di indirizzo politico il supporto di queste strutture per realizzare le attività di verifica (audit) sull'attuazione e l'idoneità delle misure di trattamento del rischio;
- f) svolgere l'esame periodico della funzionalità del processo di gestione del rischio.

3.5 Il personale dipendente

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

Tutti i soggetti che dispongono di dati utili e rilevanti (es. uffici legali interni, uffici di statistica, uffici di controllo interno, ecc.) hanno l'obbligo di fornirli tempestivamente al RPCT ai fini della corretta attuazione del processo di gestione del rischio.

Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la trasparenza 2025-2027

3.6 Le modalità di approvazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza

Premesso che l'attività di elaborazione non può essere affidata a soggetti esterni all'amministrazione, il RPCT deve elaborare e proporre le misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza da inserire nel PIAO, ovvero lo schema del PTPCT.

L'ANAC sostiene che sia necessario assicurare la più larga condivisione delle misure anticorruzione con gli organi di indirizzo politico (ANAC determinazione n. 12 del 28/10/2015). A tale scopo, ritiene che sia utile prevedere una forma di consultazione con gli stakeholders del territorio attraverso un avviso pubblico.

Allo scopo di assicurare il coinvolgimento degli stakeholders e degli organi politici, questa sottosezione del PIAO stata approvata con la procedura seguente:

- in data 14/01/2025 il responsabile RPC ha pubblicato un avviso pubblico sollecitando eventuali proposte da rendersi entro il 13/02/2025;
- il RPC ha provveduto ad elaborare ed aggiornare il Piano della prevenzione della corruzione prevedendosi aggiornamenti puntuali della mappatura dei processi.

CAPITOLO 2 – PIANO ANTICORRUZIONE

1. Analisi del contesto

1.1 Analisi del contesto esterno

Per l'analisi del fenomeno, quindi, sulla scorta di quanto consigliato anche dall'ANAC faremo riferimento, riportando qui di seguito, quanto prevede 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 alla Presidenza della Camera dei deputati il 4 gennaio 2017”.

Il Comune di Due Carrare è stato istituito nel 1995 mediante la fusione dei Comuni di Carrara San Giorgio e Carrara Santo Stefano,

Il giorno 10 settembre 2020 si sono svolte le elezioni amministrative che hanno portato all'elezione del nuovo Sindaco, Signor Moro Davide il cui mandato politico comprende il quinquennio 2020-2025. La legge n. 182/1991 stabilisce che se il mandato elettorale scade nel secondo semestre dell'anno, si va al rinnovo tra il 15 aprile ed il 15 giugno dell'anno successivo al compimento del quinquennio.

IL TERRITORIO

Il Comune di Due Carrare ha un aspetto geografico caratterizzato da un andamento pianeggiante e si trova a sud della provincia di Padova e fa parte del mandamento del Conselvano che comprende gli altri 12 comuni (Pernumia, Cartura, San Pietro Viminario, Tribano, Anguillara, Bagnoli di Sopra, Conselve, Agna, Arre, Candiana, Terrassa e Bovolenta).

Il Comune di Due Carrare è situato nella parte sud della Provincia di PD da cui dista per circa 20 Km. Il Comune è interessato da una fitta rete stradale fra cui la strada statale 16, l'autostrada A 13 con casello di entrata e uscita nel territorio di Due Carrare e da due strade provinciali. L'abitato di Due Carrare è caratterizzato da più nuclei aggreganti corrispondenti agli ex centri abitati di Carrara San Giorgio e Carrara Santo Stefano oltre che dai nuclei di Terradura, Pontemanco, Cornegliana e Chiodare.

L'economia è prevalentemente agricola anche se registra un discreto insediamento produttivo. Sono presenti una sessantina di esercizi commerciali.

LE STRUTTURE DISPONIBILI

Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la trasparenza 2025-2027

Come precedentemente specificato, il Comune di Due Carrare è in grado di garantire molteplici servizi attraverso la presenza di strutture destinate al servizio della cittadinanza:

Asili nido	n.	1	posti n.	30
Scuole elementari	n.	3	posti n.	300
Biblioteca	n.	1		
Palestra	n.	4		
Cimiteri	n.	4		

1.2 Analisi del contesto interno

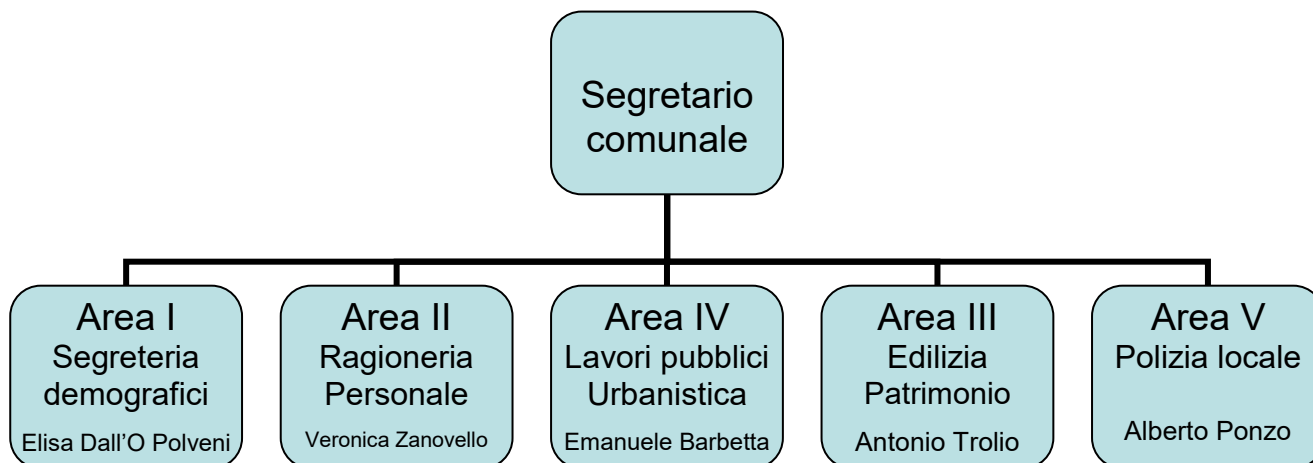
Il comma 9, lettera c) dell'articolo 1 della legge 190/2012, impone, attraverso il PTPC, la previsione di obblighi di informazione nei confronti del responsabile anticorruzione che vigila sul funzionamento e sull'osservanza del Piano.

Gli obblighi informativi ricadono su tutti i soggetti coinvolti, già nella fase di elaborazione del PTPC e, poi, nelle fasi di verifica e attuazione delle misure adottate.

È imprescindibile, dunque, un forte coinvolgimento dell'intera struttura in tutte le fasi di predisposizione e di attuazione delle misure anticorruzione.

Il PNA 2016 sottolinea che l'articolo 8 del DPR 62/2013 impone un “**dovere di collaborazione**” dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente.

Il Comune di Due Carrare si compone del seguente organigramma:



Ogni responsabile assume un ruolo fondamentale di collaborazione nell'ambito della gestione del piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza. La collaborazione va intesa nel senso attivo del termine, come partecipazione agli eventi e all'applicazione delle norme previste dalla normativa nazionale e dalla regolamentazione interna.

Ogni responsabile è tenuto a dare espressa attuazione delle misure previste per la prevenzione della corruzione nonché degli obblighi di pubblicazione nella sezione “amministrazione trasparente” dell'Ente.

Referenti per la prevenzione

Sono individuati quali referenti per la prevenzione per l'area di rispettiva competenza i Capi Area, ai quali spetta:

- l'attività informativa nei confronti del responsabile della prevenzione e dell'autorità giudiziaria (art.16 D.Lgs n.165/2001; art. 20 DPR n.3/1957; art.1 comma 3, L. n.20/1994; art. 331 c.p.p.);

Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la trasparenza 2025-2027

- costante monitoraggio sull'attività svolta dagli uffici di rispettiva competenza, disponendo con provvedimento motivato, d'intesa con il responsabile della prevenzione, la predisposizione delle misure idonee per le attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- concorrono, d'intesa con il responsabile della prevenzione, alla definizione dei rischi di corruzione ed alla predisposizione di opportune azioni di contrasto;
- osservano le misure contenute nel PTPC.

Il mancato o non diligente svolgimento in capo ai referenti per la prevenzione, dei compiti previsti dal presente piano, costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale in sede di valutazione della performance del singolo responsabile.

La violazione da parte dei referenti per la prevenzione, delle misure di prevenzione previste dal piano, costituisce illecito disciplinare.

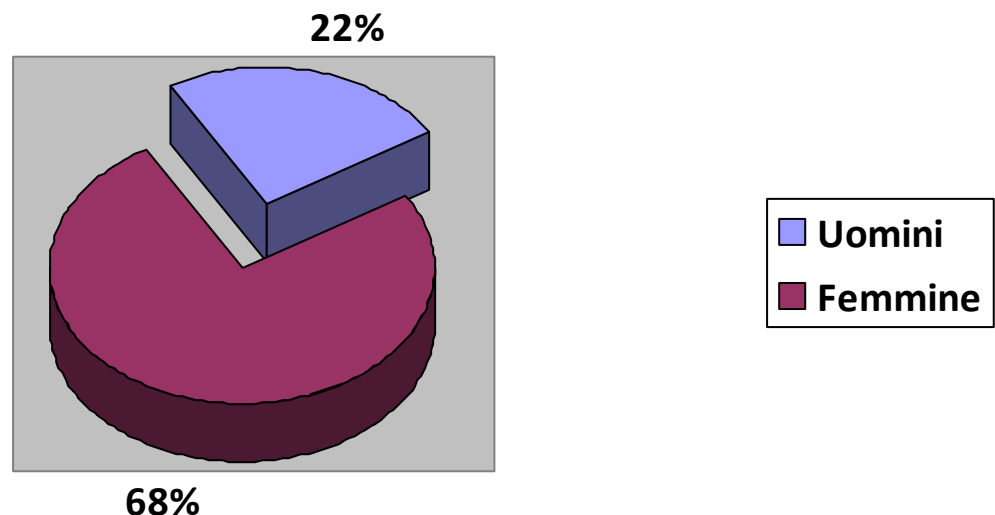
Personale dipendente

Con deliberazione di Giunta comunale n. 104 del 05.09.2017 è stata ridefinita, la struttura organizzativa dell'Ente, dopo una riorganizzazione iniziata nel 2015. Non è prevista la dirigenza ed è confermata l'articolazione in n. 5 aree con P.O.. Con successiva deliberazione di G.C. 133 del 26.11.2019 è stata rimodulata la dotazione organica, in seguito alla programmazione del fabbisogno del personale per il triennio 2022/24. A gennaio 2023 sono in servizio n. 29 unità.

Ai sensi dell'art. 109, 2° comma e dell'art. 50, 10° comma del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 – TUEL e dell'art. 34 del vigente Regolamento in materia di Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi, le Posizioni Organizzative sono state conferite ai sotto elencati Funzionari:

SETTORE	DIPENDENTE
Responsabile Affari Generali - Demografico e Statistico - Cultura – Sociale - Biblioteca	DALL'O POLVENI ELISA
Responsabile Personale e Organizzazione - Economico Finanziario - Settore Tributi – Personale	ZANOVELLO VERONICA
Responsabile Urbanistica- LLPP – Ambiente – CED Responsabile transizione digitale	BARBETTA EMANUELE
Responsabile Edilizia – Commercio – SUAP – Turismo – Sport - Patrimonio – Protezione civile	TROLIO ANTONIO
Responsabile Settore Polizia e Attività Produttive – Settore Protezione Civile.	PONZO ALBERTO

Al 01/01/2025 il personale ammonta a 28 unità, così ripartite: 9 maschi (22%), 19 femmine (68%).



Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la trasparenza 2025-2027

Categoria e posizione economica	Previsti in dotazione organica	In servizio numero	Categoria e posizione economica	Previsti in dotazione organica	In servizio numero
A.1	0	0	C.1	25	4
A.2	0	0	C.2	0	3
A.3	0	0	C.3	0	1
A.4	0	0	C.4	0	3
A.5	0	0	C.5	0	3
B.1	5	1	D.1	9	3
B.2	0	1	D.2	0	0
B.3	5	1	D.3	2	0
B.4	0	0	D.4	0	5
B.5	0	0	D.5	0	1
B.6	0	1	D.6	0	0
B.7	0	1	Dirigente	0	0
TOTALE	10	5	TOTALE	46	28

Totale personale al 1 gennaio 2025

di ruolo n.	28
fuori ruolo n.	0

AREA SEGRETERIA - DEMOGRAFICI			AREA ECONOMICO - FINANZIARIA		
Categoria	Previsti in dotazione organica	N. in servizio	Categoria	Previsti in dotazione organica	N. in servizio
A	0	0	A	0	0
B	2	1	B	0	0
C	7	5	C	4	4
D	4	3	D	1	1
Dir			Dir		
AREA DI LAVORI PUBBLICI - URBANISTICA			AREA EDILIZIA - SUAP		
Categoria	Previsti in dotazione organica	N. in servizio	Categoria	Previsti in dotazione organica	N. in servizio
A	0	0	A	0	0
B	0	0	B	8	4
C	4	2	C	2	1
D	2	1	D	3	2
Dir			Dir	0	0

Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la trasparenza 2025-2027

AREA VIGILANZA			TOTALE		
Categoria	Previsti in dotazione organica	N ^A . in servizio	Categoria	Previsti in dotazione organica	N ^A . in servizio
A	0	0	A	1	0
B	0	0	B	8	5
C	8	3	C	13	14
D	1	1	D	8	10
Dir	0	0	Dir	0	0
			TOTALE	46	28

Nucleo di Valutazione

Il nucleo di valutazione svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nell'ambito della trasparenza amministrativa (art. 43 e 44 del D.Lgs n. 33/2013), esprime parere obbligatorio sul codice di comportamento adottato da ciascuna amministrazione (art. 54, comma 5 del D.Lgs 165/2001) ed assume un ruolo fondamentale nella valutazione della performance dei dipendenti (D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 come modificato da ultimo dal D.Lgs. 25 maggio 2017, n. 74).

Il N.D.V. tiene in considerazione anche l'attuazione del piano triennale della prevenzione della corruzione dell'anno di riferimento, i cui adempimenti/compiti debbono essere inseriti nel ciclo della performance.

Il decreto legislativo n. 97/2016 innova le funzioni e l'attività di comunicazione tra le attività del responsabile anticorruzione e quelle del N.D.V., al fine di sviluppare una sinergia tra gli obiettivi di performance organizzativa e l'attuazione delle misure di prevenzione mentre il decreto legislativo n. 74/2017 innova e rafforza il ruolo del NDV nel sistema di misurazione e valutazione della performance.

A tal fine, le disposizioni di cui al D.Lgs. n. 97/2016 prevede:

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

mentre, tra le norme di maggior rilievo del D.Lgs. n. 74/2017 è da rilevare, all'art. 6, il monitoraggio della performance attribuita all'OIV anziché agli organi di indirizzo politico-amministrativo e all'art. 14 un rafforzamento dei compiti e dei poteri del NDV anche attraverso il coinvolgimento dei cittadini.

I responsabili di posizione organizzativa rispondono della mancata attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, se il responsabile dimostra di avere effettuato le dovute comunicazioni agli uffici e di avere vigilato sull'osservanza del piano anticorruzione.

RASA (Responsabile Anagrafe delle Stazioni Appaltanti)

Come precisato dall'ANAC nel Piano Nazionale Anticorruzione 2016, ogni stazione appaltante è tenuta a nominare il soggetto responsabile (RASA) dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante stessa all'interno dell'Anagrafe Unica delle stazioni appaltanti (AUSA). Si evidenzia, al riguardo, che tale obbligo informativo - consistente nella implementazione della BDNCP presso l'ANAC dei dati relativi all'anagrafica della s.a., della classificazione della stessa e dell'articolazione in centri di costo - sussiste fino alla data di entrata in vigore del sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti previsto dall'art. 38 del nuovo Codice dei contratti pubblici (cfr. la disciplina transitoria di cui all'art. 216, co. 10, del d.lgs. 50/2016). L'individuazione del RASA è intesa come misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione. Il Comune di Due Carrare ha provveduto ad individuare tale figura nell'istruttore direttivo della segreteria dell'Ente con Decreto Sindacale n. 1 prot. n. 1617 del 05.02.2018.

Il Responsabile della Protezione dei dati (R.P.D. o D.P.O.): a seguito dell'entrata in vigore, il 25 maggio 2018, del regolamento UE 2016/279, è stata introdotta la figura obbligatoria del Responsabile della Protezione dei Dati, che svolge specifici compiti, anche di supporto, all'amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare

Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la trasparenza 2025-2027

l'attività dell'Ente in relazione al rispetto degli obblighi derivanti dalla normativa in materia di protezione dei dati personali. Il Comune di Due Carrare ha provveduto ad individuare quale Responsabile della Protezione dei Dati la Ditta BGTech soluzioni Innovative s.r.l. di Milano nella persona dell'ing. Giuseppe Bono, in qualità di legale rappresentante. L'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza deve avvenire nel rispetto dei principi applicabili al trattamento dei dati personali di cui all'art. 5 del regolamento UE 2016/79 quali liceità, correttezza, minimizzazione, esattezza, limitazione, integrità e riservatezza ed, in particolare, adeguatezza, pertinenza e limitazione.

2. La gestione del rischio di corruzione

2.1 La valutazione sulla "gestione del rischio" di corruzione

Il **PNA 2019** ha modificato l'approccio della valutazione sulla "gestione del rischio" di corruzione attraverso l'impostazione di tipo qualitativo di valutazione e stima del rischio (aree di rischio, catalogo dei rischi principali, indicatori di stima del livello di rischio, valutazione complessiva e motivazione).

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

La mappatura dei processi si articola in tre fasi:

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

2.2 Identificazione

L'identificazione dei processi consiste nello stabilire l'unità di analisi (il processo) e nell'identificazione dell'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione che, nelle fasi successive, dovranno essere accuratamente esaminati e descritti. In questa fase l'obiettivo è definire la lista dei processi che dovranno essere oggetto di analisi e approfondimento nella successiva fase.

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

Il risultato atteso della prima fase della mappatura è l'identificazione dell'elenco completo dei processi dall'amministrazione. Secondo gli indirizzi del PNA, i processi identificati sono poi aggregati nelle cosiddette "**aree di rischio**", intese come raggruppamenti omogenei di processi.

2.3 Analisi del rischio

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

- quelle **generali** sono comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale);
- quelle **specifiche** riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte.

Il **PNA 2019**, Allegato n. 1, ha individuato 8 "Aree di rischio generali" per gli enti locali:

1. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato;
2. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato;
3. contratti pubblici;
4. acquisizione e gestione del personale;
5. gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
6. controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;

Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la trasparenza 2025-2027

7. incarichi e nomine;
8. affari legali e contenzioso

Ed, inoltre, altre **3 aree di rischio specifiche**:

1. governo del territorio;
2. gestione dei rifiuti;
3. pianificazione urbanistica.

La mappatura dei processi è un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità complessiva della gestione del rischio. Una compiuta analisi dei processi consente di identificare i punti più vulnerabili e, dunque, i rischi di corruzione che si generano attraverso le attività svolte dall'amministrazione.

Criteri di valutazione: il livello di rischio è individuato sulla scorta dei seguenti indicatori:

- **Livello di interesse esterno** (la presenza di interessi , anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio)
- **Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA** (la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato);
- **Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata** (se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha delle caratteristiche che rendono attuabili gli eventi corruttivi);
- **Opacità del processo decisionale** (l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio)
- **Livello di collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano** (la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della prevenzione della corruzione o comunque risultare in una opacità sul reale grado di rischiosità);
- **Grado di attuazione delle misure di trattamento** (l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti corruttivi).

Rilevazione dei dati e delle informazioni: la rilevazione di dati e informazioni necessari ad esprimere un giudizio motivato sugli indicatori di rischio, le valutazioni devono essere suffragate dalla "motivazione del giudizio espresso", fornite di "evidenze a supporto" e sostenute da "dati oggettivi, salvo documentata indisponibilità degli stessi" (Allegato n. 1, Part. 4.2, pag. 29).

Per ogni rischio incluso nel c.d. catalogo, viene formulato, previa motivazione e sulla scorta del livello di rischio, un giudizio espresso le seguenti lettere:

- A+ (rischio molto alto)
- A (rischio alto)
- M (rischio medio)
- B (rischio basso)
- N (rischio quasi nullo oppure fattispecie non riscontrata)

Il valore complessivo ha lo scopo di fornire una misurazione sintetica del livello di rischio associabile all'oggetto di analisi.

La fase della ponderazione del rischio, infine, prendendo come riferimento le risultanze precedenti, stabilisce quali azioni intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio e le priorità di trattamento dei rischi (il rischio valutato complessivamente A+ avrà priorità di trattamento su uno valutato A o M o B)

All'uopo si allega al presente PTPC apposita tabella che riporta le mappature e le misure per la riduzione dei rischi. Alla stesura non hanno partecipato i Titolari di posizione organizzativa. Nel percorso di aggiornamento del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità si è proceduto a pubblicare avviso rivolto a tutti i soggetti portatori di interessi (cittadini, organizzazioni sindacali, associazioni di consumatori e degli utenti, ordini professionali, associazioni di categoria, ecc.), presenti e/o operanti sul territorio comunale, a formulare

Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la trasparenza 2025-2027

proprie osservazioni/proposte in merito entro il termine del 13 febbraio 2025. Alla data odierna non sono pervenute osservazioni/proposte/suggerimenti. Il Piano sarà pubblicato sul sito istituzionale, link dalla homepage “*amministrazione trasparente*” nella sezione “*altri contenuti - anticorruzione*”, a tempo indeterminato sino a revoca o sostituzione con un Piano aggiornato.

La rilevazione di dati e informazioni, per esprimere un giudizio sugli indicatori di rischio sono suffragate dalla *motivazione del giudizio espresso*, possibilmente fornite di evidenze a supporto e sostenute da “dati oggettivi, salvo documentata indisponibilità degli stessi” (PNA, Allegato n. 1, pag. 29).

L'ANAC ha suggerito di far uso di:

- dati sui precedenti giudiziari e disciplinari a carico dei dipendenti, fermo restando che le fattispecie da considerare sono le sentenze definitive, i procedimenti in corso, le citazioni a giudizio relativi a: reati contro la PA; falso e truffa, con particolare riferimento alle truffe aggravate alla PA (artt. 640 e 640-bis CP); procedimenti per responsabilità contabile; ricorsi in tema di affidamento di contratti);
- segnalazioni pervenute: whistleblowing o altre modalità, reclami, indagini di customer satisfaction, ecc.;
- ulteriori dati in possesso dell'amministrazione (ad esempio: rassegne stampa, ecc.).

2.4 Trattamento del rischio

Il processo di “*gestione del rischio*” si conclude con il “*trattamento*”. Il trattamento consiste nel procedimento “*per modificare il rischio*”. In concreto, individuare e valutare delle **misure per neutralizzare o almeno ridurre il rischio di corruzione**.

Il responsabile della prevenzione della corruzione deve stabilire le “*priorità di trattamento*” in base al livello di rischio, all'obbligatorietà della misura ed all'impatto organizzativo e finanziario della misura stessa. A tal fine, per il Comune di Due Carrare vengono individuate le seguenti misure trasversali:

1. **la trasparenza**, che come già precisato costituisce oggetto del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità quale “*sezione*” del PTPC; gli adempimenti per la trasparenza possono essere misure obbligatorie o ulteriori; le misure ulteriori di trasparenza sono indicate nel PTTI, come definito dalla delibera CIVIT 50/2013 e dalla deliberazione ANAC n. 1310/2016. Nel corso degli ultimi anni sono stati favoriti i meccanismi automatici di trasferimento dei flussi di dati nella sezione Amministrazione trasparente con buoni risultati di aggiornamento
2. **l'informatizzazione dei processi** che consente, per tutte le attività dell'amministrazione, la tracciabilità dello sviluppo del processo e riduce quindi il rischio di “*blocchi*” non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase;
3. **l'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo di dati, documenti e procedimenti** che consente l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull'attività da parte dell'utenza. Si rileva la necessità di adottare misure per evitare, dal lato opposto, un eccesso di pubblicazione di dati in violazione alla normativa sulla privacy.
4. **il monitoraggio sul rispetto dei termini** procedurali per far emergere eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

Alle misure generali previste e disciplinate nei successivi paragrafi si aggiungono quelle specifiche indicate nell'allegata tabella della mappatura dei processi.

Il PNA 2018 ha introdotto alcune semplificazioni di specifici obblighi del d.lgs. 33/2013 prevedendo le seguenti novità:

- Possibilità di pubblicazione di un organigramma semplificato

Al fine di assolvere agli obblighi di pubblicazione concernenti l'organizzazione delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 13, lettere da a) a d) i comuni con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti possono prevedere nella sezione “Amministrazione trasparente” la pubblicazione di un organigramma semplificato contenente la denominazione degli uffici, il nominativo del responsabile, l'indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica.

Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la trasparenza 2025-2027

- Pubblicazione dei dati in tabelle

Al fine di assolvere agli obblighi di pubblicazione dei dati in tabelle come previsto dall'Allegato 1 della determinazione n. 1310/2016, i comuni con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti possono valutare altri schemi di pubblicazione, purché venga rispettato lo scopo della normativa sulla trasparenza di rendere facilmente e chiaramente accessibili i contenuti informativi presenti nella sezione "Amministrazione trasparente".

Semplificazioni per l'adozione annuale del PTPC

Il Piano Nazionale Anticorruzione 2022, approvato con delibera Anac n. 7 del 17.1.2023 prevede la facoltà agli enti locali con meno di 50 dipendenti, dopo la prima adozione, di confermare per le successive due annualità lo strumento programmatico in vigore con apposito atto dell'organo di indirizzo politico, e ciò a condizione che nell'anno precedente non si siano verificate le evenienze ivi segnalate (paragrafo 10.1.12 del PNA 2022, pag. 58). Nel confermare detta semplificazione, il Presidente dell'ANAC con il Comunicato del 10 gennaio 2024, ha precisato che la conferma del piano è possibile ove:

- non siano emersi fatti corruttivi e nessuna ipotesi di disfunzione amministrativa la cui organizzazione è stata costantemente presieduta dall'organo politico-amministrativo e dall'apparato tecnico;
- l'organizzazione dell'Ente è stata mantenuta senza alcuna variazione di rilievo;
- gli obiettivi strategici non sono stati modificati rispetto al mandato elettorale.

2.5 Monitoraggio

La gestione del rischio si concluderà con la successiva azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio a seguito delle azioni di risposta, ossia delle misure di prevenzione introdotte.

Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e, quindi, alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione. E' attuata dai medesimi soggetti che partecipano all'intero processo di gestione del rischio in stretta connessione con il sistema di programmazione e dei controlli interni.

Il monitoraggio del PTPC viene effettuato in sede di controlli interni mentre la relazione annuale del NDV rappresenta un momento specifico di monitoraggio della trasparenza. Il RPTC opera tendenzialmente da solo con numerose altre incombenze anche in altri Enti.

3. Il Trattamento del rischio – Misure di prevenzione e contrasto

Il trattamento del rischio consiste nell'individuazione, la progettazione e la programmazione delle **misure generali e specifiche** finalizzate a ridurre il rischio:

- le **misure generali** intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione e per la loro stabilità nel tempo.
- Le **misure specifiche**, che si affiancano ed aggiungono sia alle misure generali, agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi e si caratterizzano per l'incidenza su problemi peculiari.

Individuazione delle misure

Il primo step del trattamento consente di *identificare le misure* di prevenzione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi.

La seconda parte del trattamento è la *programmazione operativa* delle misure.

Le misure, principalmente di *tipo generale*, sono puntualmente descritte e programmate nel successivo paragrafo dedicato alle "Misure di prevenzione e contrasto". Per ciascuna misura è fissato *un termine* entro il quale provvedere all'attuazione della misura stessa. Successivamente, è necessario procedere al *monitoraggio* della effettiva attuazione delle misure programmate, secondo le indicazioni contenute nel paragrafo conclusivo della sottosezione dedicato a "Monitoraggio e riesame delle misure".

Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la trasparenza 2025-2027

3.1 Codice di comportamento

L'articolo 54 del decreto legislativo 165/2001, ha previsto che il Governo definisse un "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni".

Tra le misure di prevenzione della corruzione, i Codici di comportamento rivestono un ruolo rilevante nella strategia delineata dalla legge 190/2012 costituendo lo strumento che meglio si presta a regolare le condotte dei funzionari e ad orientarle alla migliore cura dell'interesse pubblico, (ANAC, deliberazione n. 177 del 19/2/2020, Paragrafo 1.

Tale Codice di comportamento deve assicurare la qualità dei servizi; la prevenzione dei fenomeni di corruzione; il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.

Il 16 aprile 2013 è stato emanato il DPR 62/2013 recante il suddetto Codice di comportamento.

Il comma 3 dell'articolo 54 del decreto legislativo 165/2001, dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento *"con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione"*.

MISURA GENERALE N. 1

In attuazione della deliberazione ANAC n. 177/2020, il Codice di comportamento aggiornato è stato approvato in data 18/10/2023.

Con Avviso del giorno 17.08.2023 prot. n. 5559, è stato avviato il procedimento di revisione e gli stakeholder (dipendenti, sindacati, cittadini) sono stati invitati a partecipare attivamente al procedimento in oggetto, attraverso la presentazione di osservazioni e proposte, entro la data del 15.10.2023.

Non sono pervenuti suggerimenti nè osservazioni.

Il Nucleo di Valutazione dell'ente in data 18/10/2023 prot. 7197, ha espresso il proprio parere in merito al Codice di comportamento che, in via definitiva, è stato approvato dall'organo esecutivo in data con delibera n. 75 del 18/10/2023.

Il Codice di comportamento è stato reso pubblico in Amministrazione Trasparente ed inoltrato a tutto il personale dipendente.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già operativa.

3.2 Conflitto di interessi

Il conflitto di interessi si concretizza quando decisioni, che richiedono imparzialità di giudizio, sono adottate da un pubblico funzionario che vanta, anche solo potenzialmente, interessi privati che confliggono con l'interesse pubblico che il funzionario è chiamato a difendere e curare. Si tratta, pertanto, di una condizione che determina *il rischio* di comportamenti dannosi per l'amministrazione, a prescindere che ad essa segua, o meno, una condotta impropria (cfr. Consiglio di Stato, Sezione consultiva, 5/3/2019 n. 667).

Il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici ha imposto il dovere di astensione nel caso di conflitto di interesse, anche solo potenziale, ad ***ogni dipendente della pubblica amministrazione***.

L'art. 6 co. 2, del DPR 62/2013, prevede che ***ogni dipendente debba astenersi*** dall'assumere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado.

Secondo l'art. 6 del DPR 62/2013, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, il dipendente deve informare per iscritto il dirigente di ***"tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni"***.

Con tale comunicazione, il dipendente precisa:

- se lo stesso dipendente in prima persona, suoi parenti, affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano tuttora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i menzionati rapporti di collaborazione;
- se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la trasparenza 2025-2027

Il dipendente, inoltre, **ha l'obbligo di tenere aggiornata l'amministrazione sulla sopravvenienza di eventuali situazioni di conflitto di interessi**. Qualora si trovi in una situazione di conflitto di interessi, anche solo potenziale, deve segnalarlo tempestivamente al dirigente, al superiore gerarchico o, in assenza, all'organo di indirizzo.

Le violazioni del Codice di comportamento sono fonte di responsabilità accertata in esito a un procedimento disciplinare, ai sensi dell'art. 16 DPR 62/2013, fatte salve eventuali ulteriori responsabilità civili, penali, amministrative (PNA 2019, pag. 49).

MISURA GENERALE N. 2

Premesso che l'ente applica con puntualità la disciplina di cui agli artt. 53 d.lgs. 165/2001 e 60 DPR 3/1957, allo scopo di monitorare e rilevare eventuali situazioni di conflitto di interesse, anche solo potenziale, il RPCT:

- acquisisce e conserva le dichiarazioni dei dipendenti, di insussistenza di conflitti di interessi, di cui all'art. 6 DPR 2013;
- monitora la situazione, attraverso l'aggiornamento delle dichiarazioni, con cadenza periodica;
- rammenta, con cadenza periodica, a tutti i dipendenti di comunicare tempestivamente eventuali variazioni nelle dichiarazioni già presentate.

Il RPCT è l'organo designato a ricevere e valutare, di concerto con il funzionario al vertice dell'ufficio cui appartiene il dichiarante, eventuali situazioni di conflitto di interessi dichiarate dal personale.

Il RPCT è l'organo designato a ricevere e valutare le dichiarazioni di conflitto rilasciate dai responsabili, dai vertici amministrativi e politici, dai consulenti o dalle altre posizioni della struttura organizzativa.

L'eventuale situazione di conflitto di interesse che riguardasse il RPCT, è valutata dall'organo di vertice amministrativo.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già operativa.

3.3 Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali (rif. modello 2)

Si provvede a acquisire, conservare e verificare le dichiarazioni rese ai sensi dell'art. 20 del d.lgs. n. 39/2013 secondo l'allegato 3. Inoltre, si effettua il monitoraggio delle singole posizioni soggettive, rivolgendo particolare attenzione alle situazioni di inconferibilità legate alle condanne per reati contro la pubblica amministrazione.

La procedura di conferimento degli incarichi prevede:

- la preventiva acquisizione della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità da parte del destinatario dell'incarico;
- la successiva verifica annuale della suddetta dichiarazione;
- il conferimento dell'incarico solo all'esito positivo della verifica (ovvero assenza di motivi ostativi al conferimento stesso);
- la pubblicazione contestuale dell'atto di conferimento dell'incarico, ove necessario ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013, e della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, ai sensi dell'art. 20, co. 3, del d.lgs. 39/2013.

MISURA GENERALE N. 3

L'ente, con riferimento ai funzionari, applica puntualmente la disciplina degli artt. 50, comma 10, 107 e 109 del TUEL e degli artt. 13 – 27 del d.lgs. 165/2001 e s.m.i.

L'ente applica puntualmente le disposizioni del d.lgs. 39/2013 e, in particolare, l'art. 20 rubricato: dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità.

A tale scopo acquisisce il certificato del casellario giudiziale.

PROGRAMMAZIONE: la misura con periodicità annuale con controllo a campione.

Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la trasparenza 2025-2027

3.4 Regole per la formazione delle commissioni e per l'assegnazione degli uffici

Secondo l'art. 35-bis, del d.lgs. 165/2001 e s.m.i., coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del libro secondo del Codice penale:

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

Le modalità di conferimento degli incarichi di elevata qualificazione sono definite dal Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi.

I requisiti richiesti dal Regolamento sono conformi a quanto dettato dall'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 e s.m.i.

MISURA GENERALE N. 4

I soggetti incaricati di far parte di commissioni di gara, seggi d'asta, commissioni di concorso e di ogni altro organo deputato ad assegnare sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o vantaggi economici di qualsiasi genere, all'atto della designazione devono rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità previste dall'ordinamento.

L'ente verifica la veridicità delle suddette dichiarazioni.

PROGRAMMAZIONE: la misura verrà attuata sin dall'approvazione del presente.

3.5 Incarichi extraistituzionali (rif. modulo allegato 3)

L'amministrazione ha approvato la disciplina di cui all'art. 53, co. 3-bis, del d.lgs. 165/2001 e s.m.i., in merito agli incarichi vietati e ai criteri per il conferimento o l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra istituzionali, con Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi.

Il suddetto provvedimento vieta, ai dipendenti dell'ente, lo svolgimento delle attività seguenti:

- a) esercitare attività di tipo commerciale, artigianale, industriali o professionale (art. 60 D.P. R. n. 3/1957). Sono considerate tali le attività imprenditoriali di cui all'art. 2082 codice civile e le attività libero professionali per il cui esercizio è necessaria l'iscrizione in Albi o Registri. E' equiparata allo svolgimento di attività imprenditoriale la qualità di socio nelle società in nome collettivo, nonché la qualità di socio accomandatario nelle società in accomandita semplice e per azioni, in quanto presuppongono un ruolo attivo.
- b) esercitare attività di imprenditore agricolo professionale, fatta salva l'attività familiare o avente natura di piccola attività (art. 1 del D.Lgs. n. 99/2004);
- c) instaurare, in costanza di rapporto di lavoro con il Comune di Due Carrare, altri rapporti di impiego, sia alle dipendenze di Enti Pubblici che di privati, fatto salvo quanto previsto dall'art.1, comma 557, della legge n. 311/2004 e i successivi artt. 5 e ss.;
- d) assumere cariche in società con fini di lucro salvo che si tratti di cariche in società o enti per le quali la nomina è riservata al Comune di Due Carrare ovvero quando la carica presso società con fini di lucro non prevede la partecipazione alla vita sociale dell'impresa, ma solo l'esercizio dei doveri e diritti del semplice socio;
- e) esercitare attività di agente, rappresentante di commercio o agente di assicurazione;
- f) stipulare contratti di collaborazione coordinata e continuativa (CO.CO.CO.) e di collaborazione continuata a progetto (CO.CO.PRO).

Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la trasparenza 2025-2027

- g) Ai Responsabili di Area Incaricati di Elevata Qualificazione, si applicano, altresì, i casi di incompatibilità assoluta di cui agli artt. 9 e 12 del D.Lgs. n. 39/2013;

Inoltre, sono incompatibili e non possono essere autorizzati:

- a) gli incarichi da soggetti privati che abbiano avuto nel biennio precedente, o abbiano in atto, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'Ufficio (art. 4, comma 6, D.P.R. n. 62/2013, art. 3 Codice di Comportamento integrativo dei dipendenti del Comune di Due Carrare);
- b) gli incarichi da soggetti privati nei confronti dei quali il dipendente svolge funzioni di controllo o di vigilanza;
- c) gli incarichi da Enti nei confronti dei quali il dipendente svolge funzioni relative alla concessione e alla erogazione di finanziamenti. Il dipendente che svolge l'istruttoria su un atto di finanziamento non può svolgere incarichi a favore del beneficiario del finanziamento, intendendosi quest'ultimo il destinatario finale del finanziamento. Non rientrano nel divieto i soggetti "intermedi" che ricevono il finanziamento solo per ridistribuirlo ad altri soggetti senza alcuna discrezionalità né gli incarichi resi a favore di soggetti che beneficiano di un finanziamento predeterminato in forma generale e fissa;
- d) gli incarichi tecnici previsti dal D.Lgs. 36/2023 per la realizzazione di opere pubbliche, comprese le opere di urbanizzazione, o di componente di commissioni preposte all'aggiudicazione, da rendere a favore di soggetti pubblici o privati, da realizzarsi nel territorio dell'Ente, o infine qualora l'Amministrazione Comunale abbia finanziato o, comunque, preso parte ai lavori a cui si riferisce l'incarico o comunque rilasciato atti o espresso pareri in ordine alla loro progettazione e/o esecuzione;
- e) gli incarichi affidati da soggetti che abbiano in corso con l'Ente contenziosi

MISURA GENERALE N. 5:

La procedura di autorizzazione degli incarichi extraistituzionali del personale dipendente è normata dal provvedimento organizzativo di cui sopra. L'ente applica con puntualità la suddetta procedura utilizzando il modello di richiesta (allegato 2).

PROGRAMMAZIONE: la misura è già applicata.

3.6 Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage)

L'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. 165/2001 e s.m.i. vieta ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

Eventuali contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli.

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.

Questo comune ha predisposto apposita modulistica al fine di verificare mediante autocertificazione, da verificare nei modi di legge, l'applicazione puntuale ed esaustiva degli articoli 50 comma 10, 107 e 109 del TUEL e dagli articoli 13 – 27 del decreto legislativo 165/2001 e s.m.i. oltre alle disposizioni del decreto legislativo 39/2013 ed in particolare l'articolo 20 rubricato: *dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconfiribilità o incompatibilità*.

Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente preconstituirsì delle situazioni lavorative vantaggiose, sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione, per poi ottenere contratti di lavoro/collaborazione presso imprese o privati con cui entra in contatto.

La norma limita la libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la "convenienza" di eventuali accordi fraudolenti.

MISURA GENERALE N. 6:

Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la trasparenza 2025-2027

Ogni contraente e appaltatore dell'ente, all'atto della stipulazione del contratto deve rendere una dichiarazione, ai sensi del DPR 445/2000, circa l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma del comma 16-ter del d.lgs. 165/2001 e smi.

L'ente verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già applicata.

3.7 La formazione in tema di anticorruzione

Il comma 8, art. 1, della legge 190/2012, stabilisce che il RPCT definisca procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

La formazione può essere strutturata su due livelli:

livello generale: rivolto a tutti i dipendenti e mirato all'aggiornamento delle competenze/comportamenti in materia di etica e della legalità;

livello specifico: dedicato al RPCT, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a maggior rischio corruttivo, mirato a valorizzare le politiche, i programmi e gli strumenti utilizzati per la prevenzione e ad approfondire tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

MISURA GENERALE N. 7:

Si demanda al RPCT il compito di individuare, di concerto con i dirigenti/responsabili di settore, i collaboratori cui somministrare formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, nonché di programmare la formazione attraverso un apposito provvedimento.

PROGRAMMAZIONE: il RPCT programma la somministrazione della formazione ai dipendenti selezionati, entro il 31.12.2025.

Soggetto incaricato della formazione

Il responsabile della prevenzione della corruzione ha individuato la piattaforma Syllabus del Ministero della funzione pubblica quale migliore soluzione cui demandare la formazione anticorruzione.

3.8 Criteri di rotazione del personale

La dotazione organica dell'ente è assai limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione in quanto non esistono figure professionali perfettamente fungibili. In ogni caso, si auspica l'attuazione di quanto espresso a pagina 3 delle "Intese" raggiunte in sede di Conferenza unificata il 24 luglio 2013: *"L'attuazione della mobilità, specialmente se temporanea, costituisce un utile strumento per realizzare la rotazione tra le figure professionali specifiche e gli enti di più ridotte dimensioni. In quest'ottica, la Conferenza delle regioni, l'A.N.C.I. e l'U.P.I. si impegnano a promuovere iniziative di raccordo ed informativa tra gli enti rispettivamente interessati finalizzate all'attuazione della mobilità, anche temporanea, tra professionalità equivalenti presenti in diverse amministrazioni"*. Pur tuttavia potrà essere valutata, compatibilmente con l'esigenza di non causare detrimenti nell'erogazione dei servizi, una sostituzione fra responsabili per periodi limitati o per trattazione di singole pratiche.

Rebus sic stantibus, si riconferma anche per il triennio 2022-2024 l'impossibilità pratica di attuazione del principio di rotazione.

La legge di stabilità per il 2016 (legge 208/2015), al comma 221, prevede ***"(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale"***.

In sostanza, la legge consente di evitare la rotazione dei dirigenti/funzionari negli enti dove ciò non sia possibile per sostanziale infungibilità delle figure presenti in dotazione organica.

Rotazione straordinaria: è prevista dall'art. 16 del d.lgs. 165/2001 e smi per i dipendenti nei confronti dei quali siano avviati procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

L'ANAC ha formulato le "Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria" (deliberazione n. 215 del 26/3/2019).

Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la trasparenza 2025-2027

E' **obbligatoria la valutazione** della condotta del dipendente, nel caso dei delitti di concussione, corruzione per l'esercizio della funzione, per atti contrari ai doveri d'ufficio e in atti giudiziari, istigazione alla corruzione, induzione indebita a dare o promettere utilità, traffico di influenze illecite, turbata libertà degli incanti e della scelta del contraente (per completezza, Codice penale, artt. 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322,

322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis).

Nei casi di obbligatorietà, non appena sia venuta a conoscenza del procedimento penale, l'amministrazione adotta il provvedimento (deliberazione 215/2019, pag. 18).

L'adozione del provvedimento è **solo facoltativa** nel caso di procedimenti penali avviati per tutti gli altri reati contro la pubblica amministrazione, di cui al Capo I, del Titolo II, del Libro secondo del Codice penale, rilevanti ai fini delle inconfirmità ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. 39/2013, dell'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 e del d.lgs. 235/2012.

3.9 Misure per la tutela del dipendente che segnali illeciti (whistleblower)

Approvando il **decreto legislativo n. 24 del 10/3/2023**, il legislatore ha dato attuazione alla **direttiva UE 2019/1937** riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione o delle normative nazionali, le tutele del whistleblowing. Le disposizioni del d.lgs. 24/2023 sono efficaci dal 15/7/2023.

Il d.lgs. 24/2023 disciplina la **protezione delle persone che segnalano violazioni**, di norme nazionali o del diritto UE, che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica o del soggetto privato, delle quali siano venute a conoscenza in un contesto lavorativo pubblico o privato (art. 1 co. 1).

Le segnalazioni, che non possono mai essere utilizzate oltre a quanto strettamente necessario per dare adeguato seguito alle stesse, **sono sottratte sia al diritto di accesso di tipo documentale, di cui agli artt. 22 e seguenti della legge 241/1990, sia all'accesso civico normato dagli artt. 5, 5-bis e 5-ter del d.lgs. 33/2013.**

La segnalazione dell'illecito può essere inoltrata: in primo luogo, al RPCT; quindi, in alternativa all'ANAC, all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti.

Chiunque venga a conoscenza di fatti e/o comportamenti che possano considerarsi in violazione del presente piano anticorruzione è tenuto a segnalarlo al Responsabile del Piano.

In dettaglio, si ritiene che le condotte illecite che costituiscono oggetto di segnalazioni intercettano sicuramente:

- comportamenti che si materializzano in delitti contro la Pubblica Amministrazione di cui al Titolo II, Capo I, del codice penale (ossia le ipotesi di corruzione per l'esercizio della funzione, corruzione per atto contrario ai doveri d'ufficio e corruzione in atti giudiziari, disciplinate rispettivamente agli artt. 318, 319 e 319-ter del predetto codice),
- comportamenti dai quali possa riscontrarsi l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati, nonché i fatti in cui - a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un mal funzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ivi compreso l'inquinamento dell'azione amministrativa ab externo.

A titolo meramente esemplificativo, si rammentano i casi di sprechi, nepotismo, demansionamenti, ripetuto mancato rispetto dei tempi procedurali, assunzioni non trasparenti, irregolarità contabili, false dichiarazioni, violazione delle norme ambientali e di sicurezza sul lavoro, ecc.

In buona sostanza, costituiscono oggetto di segnalazione le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

I fatti devono essere riportati secondo modalità circostanziate e chiare, se possibile con dovizia di particolari.

La presente sezione disciplina il procedimento volta alla segnalazione di fatti che possano avere attinenza al piano anticorruzione segnalati unicamente da dipendenti della struttura organizzativa allorché il segnalante renda nota la sua identità.

Non rientrano in questa disciplina le segnalazioni anonime, quelle poste in essere da soggetti esterni in cui il segnalante renda nota la sua identità ovvero denunce obbligatorie all'autorità giudiziaria che devono essere fatte da soggetti il cui obbligo è previsto direttamente dalla legge.

Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la trasparenza 2025-2027

Modalità di segnalazione

La segnalazione va effettuata attraverso la piattaforma digitale <https://comuneduecarrare.whistleblowing.it/> raggiungibili direttamente dalla home page del sito del comune.

Ricevuta la segnalazione, il RPC valuta entro e non oltre 10 giorni dal suo ricevimento le condizioni di procedibilità e, se del caso, redige una relazione da consegnare al responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari per l'esercizio delle eventuali azioni di competenza.

Nel caso in cui in ragione della segnalazione una persona sia sottoposta ad un procedimento disciplinare, questa può accedere mediante lo strumento del diritto di accesso anche al nominativo del segnalante, pur in assenza del consenso di quest'ultimo, solo se ciò sia "assolutamente indispensabile" per la propria difesa.

Spetta al Responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari valutare, su richiesta dell'interessato, se ricorrano le condizioni di assoluta indispensabilità della conoscenza del nominativo del segnalante ai fini della difesa.

Va da sé che sia in caso di accoglimento dell'istanza, sia in caso di diniego, il Responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari deve, ai sensi dell'art. 3 della L. n. 241/1990, motivare la decisione.

Il Responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari può venire a conoscenza del nominativo del segnalante solamente quando il soggetto interessato chieda allo stesso che sia resa nota l'identità del segnalante per la sua difesa.

In questo caso, sul Responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari gravano gli stessi doveri di comportamento, volti alla tutela della riservatezza del segnalante, cui sono tenuti il Responsabile della prevenzione della corruzione.

La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della L. 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni.

Va assicurata la riservatezza dell'identità del segnalante sin dalla ricezione ed in ogni fase successiva del procedimento nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa.

Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.

La tutela della riservatezza trova tuttavia un limite nei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, reati per i quali deve, in relazione al fatto oggetto di segnalazione, esservi stata almeno una sentenza di condanna di primo grado sfavorevole al segnalante.

MISURA GENERALE N. 9:

L'ente si è dotato di una piattaforma digitale, accessibile dal web, che consente l'inoltro e la gestione di segnalazioni in maniera del tutto anonima e che ne consente l'archiviazione.

Le segnalazioni anonime sono inviate attraverso la piattaforma digitale:

<https://www.comune.duecarrare.pd.it/c028106/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/204>

raggiungibili direttamente dalla home page del sito del comune.

Al personale dipendente ed agli Amministratori è stata inoltrata specifica e dettagliata comunicazione, circa le modalità di accesso alla piattaforma.

Ad oggi, non sono pervenute segnalazioni.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già attuata

Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la trasparenza 2025-2027

4. Altre misure di prevenzione

4.1 La clausola compromissoria nei contratti d'appalto e concessione

Sistematicamente, per tutti i contratti stipulati e da stipulare dall'ente, è stato e sarà escluso il ricorso all'arbitrato (esclusione della *clausola compromissoria* ai sensi dell'art. 213 co. 2 d.lgs. 36/2023).

PROGRAMMAZIONE: *la misura è già attuata..*

4.2 Patti di Integrità e Protocolli di legalità – (rif. allegato 4)

Patti d'integrità e Protocolli di legalità recano un complesso di condizioni la cui accettazione è presupposto necessario per la partecipazione ad una gara di appalto, *regole di comportamento* finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati.

L'art. 1 co. 17 legge 190/2012 stabilisce che sia possibile prevedere negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole dei protocolli di legalità e dei patti di integrità costituisca causa di esclusione.

I *patti d'integrità* ed i *protocolli di legalità* sono un complesso di condizioni la cui accettazione viene configurata dall'ente, in qualità di stazione appaltante, come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto.

Il *patto di integrità* è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare.

Permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo.

Si tratta quindi di un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

L'AVCP con determinazione 4/2012 si era pronunciata sulla legittimità di inserire clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti nell'ambito di protocolli di legalità/patti di integrità.

Nella determinazione 4/2012 l'AVCP precisava 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)"*.

MISURA GENERALE N. 11:

L'ente approva il proprio schema di "Patto d'integrità" congiuntamente al presente piano (**Allegato E del PTPCT 2020-2021**).

La sottoscrizione del Patto d'integrità è stata imposta, in sede di gara, ai concorrenti delle procedure d'appalto di lavori, servizi e forniture. Il Patto di integrità viene allegato, quale parte integrante, al Contratto d'appalto.

Per completezza, sempre in allegato, si riporta il testo del suddetto Patto di integrità (**Allegato E**).

PROGRAMMAZIONE: la misura sarà pienamente operativa entro il 28.02.2025.

4.3 Procedimenti e pubblicità dei procedimenti tesi all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere

Per quanto riguarda le sovvenzioni, i contributi, i sussidi, gli ausili finanziari, nonché le attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti alle condizioni e secondo la disciplina del regolamento previsto. Ogni provvedimento d'attribuzione/elargizione è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione *"amministrazione trasparente"*, oltre che all'albo online e nella sezione *"determinazioni / deliberazioni"*.

Ancor prima dell'entrata in vigore del decreto legislativo 33/2013, che ha promosso la sezione del sito *"amministrazione trasparente"*, detti provvedimenti sono stati sempre pubblicati all'albo online e nella sezione *"determinazioni/deliberazioni"* del sito web istituzionale.

Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la trasparenza 2025-2027

L'art. 26 comma 1, D.lgs. 33/2013 (modificato dal d.lgs. 97/2016) prevede la pubblicazione degli atti con i quali le pubbliche amministrazioni determinano, ai sensi dell'art. 12 della legge 241/1990, criteri e modalità per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari, nonché per attribuire vantaggi economici di qualunque genere a persone, enti pubblici ed enti privati.

Il medesimo art. 26 co. 2, invece, impone la pubblicazione dei provvedimenti di concessione di benefici superiori a 1.000 euro, assegnati allo stesso beneficiario, nel corso dell'anno solare. La pubblicazione, che è dovuta anche qualora il limite venga superato con più provvedimenti, costituisce condizione di legittimità di efficacia del provvedimento di attribuzione del vantaggio (art. 26 co. 3).

La pubblicazione deve avvenire tempestivamente e, comunque, prima della liquidazione delle somme. L'obbligo di pubblicazione sussiste solo laddove il totale dei contributi concessi allo stesso beneficiario, nel corso dell'anno solare, sia superiore a 1.000 euro.

MISURA GENERALE N. 13

Le sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina del regolamento previsto dall'art. 12 della legge 241/1990. Detto regolamento necessita di essere revisionato trattandosi di regolamentazione datata. Ogni provvedimento d'attribuzione/elargizione è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "*amministrazione trasparente*", oltre che all'albo online e nella sezione "*determinazioni/deliberazioni*".

Ancor prima dell'entrata in vigore del d.lgs. 33/2013, che ha promosso la sezione del sito "*amministrazione trasparente*", detti provvedimenti sono stati sempre pubblicati all'albo online e nella sezione "*determinazioni / deliberazioni*" del sito web istituzionale.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già attuata – regolamento da revisionare entro il 31.12.2025.

4.4 Concorsi e selezione del personale

In questa comune i concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del decreto legislativo 165/2001 e del regolamento di organizzazione dell'ente.

Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "*amministrazione trasparente*".

Ancor prima dell'entrata in vigore del D.lgs. 33/2013, che ha promosso la sezione del sito "*amministrazione trasparente*", detti provvedimenti sono stati sempre pubblicati secondo la disciplina regolamentare.

Si precisa che, conformemente alle Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati n. 243 del 15.05.2014 del Garante della Privacy, parte prima, art. 9.d prevede che, con riferimento ai provvedimenti finali adottati all'esito dell'espletamento di concorsi o prove selettive non devono formare oggetto di pubblicazione le graduatorie formate a conclusione del procedimento, né le informazioni comunque concernenti eventuali prove intermedie che preludano all'adozione dei provvedimenti finali e che debbano essere messe a disposizione dei partecipanti alla procedura concorsuali. In considerazione delle molteplici sanzioni comminate dal Garante della Privacy è stata disposta la pubblicazione degli atti delle procedure di gara con oscuramento dei punteggi intermedi e ammissione all'accesso integrale degli atti da parte degli interessati.

Il D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 concernente norme sull'accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni e le modalità di svolgimento dei concorsi, dei concorsi unici e delle altre forme di assunzione nei pubblici impieghi, è stato aggiornato con D.P.R. 16 giugno 2023, n. 82.

Si renderà necessario recepire le suddette modificazioni normative nel Regolamento per l'ordinamento degli uffici e servizi ove è contenuta una sezione dedicata alla disciplina del reclutamento del personale dipendente.

MISURA GENERALE N. 14

I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del d.lgs. 165/2001 e del regolamento di organizzazione dell'ente da approvarsi con deliberazione dell'esecutivo.

Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "*amministrazione trasparente*".

Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la trasparenza 2025-2027

Ancor prima dell'entrata in vigore del d.lgs. 33/2013, che ha promosso la sezione del sito "*amministrazione trasparente*", detti provvedimenti sono stati sempre pubblicati secondo la disciplina regolamentare.

PROGRAMMAZIONE: *la misura è già attuata - il regolamento verrà aggiornato entro il primo anno di vigenza del presente piano triennale.*

4.5 Monitoraggio sull'attuazione del PTPC, con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informazione

Il monitoraggio circa l'applicazione del presente PTPC è svolto in autonomia dal Responsabile della prevenzione della corruzione. Ai fini del monitoraggio i responsabili sono tenuti a collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e forniscono ogni informazione che lo stesso ritenga utile.

Il monitoraggio viene effettuato nell'ambito dei controlli interni del RPC con cadenza semestrale.

PROGRAMMAZIONE: *la misura è già attuata.*

4.6 Il titolare del potere sostitutivo

In questo ente, è stato nominato titolare del potere sostitutivo il Segretario comunale pro tempore. Il costante rispetto dei termini di conclusione del procedimento amministrativo, in particolare quando avviato su "*istanza di parte*", è indice di buona amministrazione ed una variabile da monitorare per l'attuazione delle politiche di contrasto alla corruzione.

Il sistema di monitoraggio del rispetto dei suddetti termini è prioritaria misura anticorruzione prevista dal PNA.

L'Allegato 1 del PNA del 2013 a pagina 15 riporta, tra le misure di carattere trasversale, il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali:

"attraverso il monitoraggio emergono eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi". Vigila sul rispetto dei termini procedurali il "titolare del potere sostitutivo".

Come noto, "***l'organo di governo individua, nell'ambito delle figure apicali dell'amministrazione, il soggetto cui attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia***" (articolo 2 comma 9-bis della legge 241/1990, comma aggiunto dal DL 5/2012 convertito dalla legge 35/2012).

Decorso infruttuosamente il termine per la conclusione del procedimento, il privato cittadino, che con domanda ha attivato il procedimento stesso, ha facoltà di rivolgersi al titolare del potere sostitutivo affinché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario.

Il titolare del potere sostitutivo entro il 30 gennaio di ogni anno ha l'onere di comunicare all'organo di governo, i procedimenti, suddivisi per tipologia e strutture amministrative competenti, per i quali non è stato rispettato il termine di conclusione previsto dalla legge o dai regolamenti.

Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la trasparenza 2025-2027

CAPITOLO 3 – IL PIANO TRIENNALE PER LA TRASPARENZA

1. Le modalità attuative degli obblighi di pubblicazione

Il comune di Due Carrare gestisce la sezione Amministrazione trasparente attraverso la software house con la quale viene gestito il sistema di gestione amministrativo del comune, pertanto, sono previsti alcuni automatismi nell'implementazione dei flussi informatici (provvedimenti, concessione di contributi ecc) ma, per i restanti, sono individuati nella tabella (allegato 4) gli obblighi posti in capo a ciascun ufficio a cui fa capo un responsabile.

Le linee guida ANAC prevedono che, ove le informazioni elencate nella nuova tabella, non dovessero essere presenti, a causa dell'inapplicabilità della fattispecie all'Ente e/o perché non è stato adottato dall'Ente un determinato atto per causa indipendente dalla volontà del soggetto responsabile dell'obbligo, si dia atto di questa circostanza nella relativa sezione del sito, che dovrà ospitare comunque un'apposita stringa, evitando così di evidenziare un inadempimento dell'obbligo di pubblicazione, qualora il sito sia oggetto di un monitoraggio.

L'Allegato n. 1, della deliberazione ANAC 28/12/2016 n. 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al d.lgs. 33/2013, ha rinnovato la struttura delle informazioni da pubblicare, adeguandola alle novità introdotte dal d.lgs. 97/2016. Successivamente, l'Autorità ha assunto le deliberazioni nn. 264/2023 e 601/2023.

Il legislatore ha organizzato in sottosezioni di primo e di secondo livello le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente in Amministrazione trasparente.

Le sottosezioni devono essere denominate esattamente come indicato dalla deliberazione n. 1310/2016 e dalle successive deliberazioni integrative dell'Autorità.

Le schede allegate, denominate D - Misure di trasparenza, ripropongono i contenuti, assai puntuali e dettagliati, quindi più che esaustivi, delle citate deliberazioni dell'Autorità.

Rispetto alle deliberazioni dell'ANAC, le schede denominate D - Misure di trasparenza sono composte da 7 colonne, anziché 6. È stata aggiunta la Colonna G per individuare, in modo chiaro, l'ufficio responsabile di ciascuna pubblicazione indicata nelle altre colonne (A-F).

Le tabelle, organizzate in sette colonne, recano i dati seguenti:

COLONNA	CONTENUTO
---------	-----------

A	denominazione delle sotto-sezioni di primo livello
B	denominazione delle sotto-sezioni di secondo livello
C	disposizioni normative che impongono la pubblicazione
D	denominazione del singolo obbligo di pubblicazione
E	contenuti dell'obbligo (documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di ANAC);
F (*)	periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;
G (**)	ufficio responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E secondo la periodicità prevista in colonna F.

(*) **Nota ai dati della Colonna F:** la normativa impone scadenze temporali diverse per l'aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti. L'aggiornamento delle pagine web di Amministrazione trasparente può avvenire "tempestivamente", oppure su base annuale, trimestrale o semestrale.

Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la trasparenza 2025-2027

L'aggiornamento di numerosi dati deve avvenire "tempestivamente". Ma il legislatore non ha specificato il concetto di tempestività, concetto relativo che può dar luogo a comportamenti anche molto difforni. Pertanto, al fine di "rendere oggettivo" il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e amministrazione, si definisce quanto segue:

è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro n. 15 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.

(**) **Nota ai dati della Colonna G:** L'art. 43 co. 3 d.lgs. 33/2013 prevede che "i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge".

I dirigenti responsabili della trasmissione dei dati sono individuati nei Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G. I dirigenti responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati sono individuati nei Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G.

2. L'organizzazione dell'attività di pubblicazione

I referenti per la trasparenza, che coadiuvano il RPCT nello svolgimento delle attività previste dal d.lgs. 33/2013, sono gli stessi Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G.

Gli uffici depositari dei dati, delle informazioni e dei documenti da pubblicare (indicati nella Colonna G) trasmettono settimanalmente a detto ufficio i dati, le informazioni ed i documenti previsti nella Colonna E all'Ufficio preposto alla gestione del sito il quale provvede alla pubblicazione entro giorni 15 dalla ricezione.

Il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza sovrintende e verifica: il tempestivo invio dei dati, delle informazioni e dei documenti dagli uffici depositari all'ufficio preposto alla gestione del sito; la tempestiva pubblicazione da parte dell'ufficio preposto alla gestione del sito; assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza svolge stabilmente attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo 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.

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

L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal d.lgs. 33/2013 e dal presente programma, sono oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa come normato dall'art. 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL e dal regolamento sui controlli interni.

3. Amministrazione trasparente, accesso civico e accesso generalizzato

In esecuzione alla delega contenuta nella legge 190/2012 (articolo 1 commi 35 e 36), il Governo ha approvato il decreto legislativo 33/2013 di **"Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"**. Con il d.lgs. numero 97/2016 è stata modificata sia la legge "anticorruzione" che il "decreto trasparenza".

Oggi questa norma è intitolata **"Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"**.

La complessità della norma e delle successive linee guida dell'ANAC, emanate il 29/12/2016, esigono uno studio approfondito dei vari istituti e, a tal proposito, dovranno essere fatte delle **azioni di formazione** a supporto dell'implementazione dei vari istituti che, ricordiamolo, sono:

- ***l'istituto dell'accesso civico, estremamente potenziato rispetto alla prima versione del decreto legislativo 33/2013;***
- ***l'Amministrazione Trasparente, cioè la pubblicazione, sull'apposita sezione del sito internet del nostro comune, di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni.***

L'articolo 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal d.lgs. 97/2016 prevede infatti:

Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la trasparenza 2025-2027

*“La trasparenza è intesa **come accessibilità totale dei dati e documenti** detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.”.*

Nell'ambito del processo di rinnovazione della trasparenza amministrativa, l'ambito delle procedure di acquisto di lavori, servizi e forniture ha vissuto un'ulteriore significativa implementazione.

Dal 1° gennaio 2024, infatti, ha acquistato piena efficacia la disciplina del nuovo Codice dei contratti pubblici, approvato con decreto legislativo 31 marzo 2023 n. 36, che prevede la digitalizzazione dell'intero ciclo di vita dei contratti pubblici.

La digitalizzazione si applica a tutti i contratti sottoposti alla disciplina del Codice, ossia contratti di appalto o concessione, di qualunque importo, nei settori ordinari e nei settori speciali.

La digitalizzazione dell'intero ciclo di vita di un contratto pubblico comporta che le fasi di programmazione, progettazione, pubblicazione, affidamento ed esecuzione vengano gestite mediante piattaforme di approvvigionamento digitale certificate. Di conseguenza, una stazione appaltante o un ente concedente che intende affidare un contratto di appalto o concessione, di qualunque importo, deve ricorrere ad una piattaforma di approvvigionamento digitale certificata per provvedere a tale affidamento.

La digitalizzazione dei contratti pubblici semplifica anche l'assolvimento dei relativi obblighi di pubblicazione a fini di trasparenza. Infatti, la gestione del ciclo di vita dei contratti tramite piattaforme di approvvigionamento digitale certificate assicura anche il rispetto degli obblighi di trasparenza per tutti i dati trasmessi alla BDNC.

In concreto, le stazioni appaltanti e gli enti concedenti pubblicano, sul sito istituzionale, sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione Bandi di gara e contratti, l'insieme di dati e atti relativi al ciclo di vita del contratto. Quei dati del ciclo di vita del contratto che sono trasmessi alla BDNC dalle piattaforme di approvvigionamento digitale certificate, non devono essere pubblicati in forma integrale anche in Amministrazione Trasparente, poiché è la stessa BDNC che provvede alla loro pubblicazione. In Amministrazione Trasparente deve essere solo riportato il collegamento ipertestuale che rinvia, in forma immediata e diretta, alla sezione della BDNC dove sono pubblicate, per ogni procedura di affidamento associata ad un CIG, tutte le informazioni che le stazioni appaltanti hanno trasmesso alla BDNC.

Il collegamento ipertestuale che va riportato in Amministrazione Trasparente e che consente di accedere alla BDNC, è indicato dall'ANAC sul portale dati aperti dell'ANAC stessa.

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

Nel caso in cui una parte di tali dati e atti sia già pubblicata sulle piattaforme di approvvigionamento digitale certificate, le stazioni appaltanti e gli enti concedenti possono decidere di sostituire la pubblicazione integrale degli stessi con la pubblicazione del collegamento ipertestuale che rinvia alla piattaforma. Ciò è ammesso solo nel caso in cui la sezione della piattaforma dove sono pubblicati dati e atti sia liberamente accessibile, in modo da consentire a chiunque di prendere visione di tali dati e documenti. Ove si scelga tale soluzione, ossia di non riproporre la pubblicazione integrale ma di rinviare, mediante collegamento ipertestuale, alla pubblicazione sulla piattaforma di approvvigionamento digitale certificata, è necessario che la piattaforma garantisca che la pubblicazione rispetti i termini e i criteri di qualità delle informazioni stabiliti dal d.lgs. 33/2013 (artt. 6 e 8, co. 3).

La piena operatività di interfacciamento digitale tra sistemi di pubblicazione tra la BDNC e Amministrazione Trasparente non risultano ancora pienamente soddisfacente e si deve attendere la modifica operativa del gestionale oppure una maggiore elasticità gestionale delle due piattaforme digitali.

4. L'accesso civico e gli altri diritti di accesso ai documenti amministrativi

L'Autorità Nazionale Anticorruzione in data 29/12/2016 ha emanato le linee guida definitive sull'accesso civico generalizzato che segue il percorso normativo che ha avuto questi passaggi:

- *fino al 2013 nel nostro ordinamento il diritto di accesso agli atti era previsto, oltre che da alcune norme speciali, dagli art. 24 e seg. della legge 07/08/1990, n. 241 e regolamentato dal DPR 12/04/2006, n. 184.*
- *con l'emanazione del D.Lgs. 14/03/2013 n. 33 è stato introdotto l'accesso civico limitato a tutti gli atti che devono essere pubblicati in Amministrazione Trasparente, cioè sul sito internet istituzionale di questo comune.*

Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la trasparenza 2025-2027

- il D.lgs. 25/05/2016, n. 97, modificando il D.lgs.33/2013, introduce l'accesso civico generalizzato, senza alcuna limitazione soggettiva e nei confronti di tutti gli atti della pubblica amministrazione e non solo a quelli di "Amministrazione Trasparente"

Per facilitare la comprensione della complessa disciplina sull'accesso agli atti si demanda alla tabella di seguito evidenziata:

ACCESSO AGLI ATTI AI SENSI LEGGE N. 241/1990

Interesse tutelato	Oggetto	Forma della richiesta
Interesse diretto concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata a dato o al documento al quale è richiesto l'accesso.	DATI E DOCUMENTI collegati all'interesse diretto e contenuti in ATTI.	La richiesta, anche verbale, deve essere presentata all'Ufficio competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a quello che lo deterrà stabilmente

ACCESSO CIVICO D.LGS. N. 33/2013

Interesse tutelato	Oggetto	Forma della richiesta
Non è necessario un interesse diretto.	Riguarda solo DATI, DOCUMENTI, INFORMAZIONI oggetto di pubblicazione ex d.lgs. 33/2013	La richiesta può essere presentata, alternativamente, ad uno dei seguenti uffici: a) all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti; b) all'Ufficio relazioni con il pubblico; c) ad altro ufficio indicato dall'amministrazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale; d) al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ove l'istanza abbia a oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del presente decreto.

ACCESSO CIVICO D.LGS. N. 97/2016

Interesse tutelato	Oggetto	Forma della richiesta
Non è necessario un interesse diretto.	Riguarda anche DATI, DOCUMENTI, INFORMAZIONI detenuti dalle PA, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione	Come accesso civico

5. Gli altri diritti di accesso

Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la trasparenza 2025-2027

L'accesso agli atti come sopra descritto rientra nell'ambito di discipline generali che riguardano la totalità delle fattispecie presenti nel nostro ordinamento ma, nonostante il contesto di riforma in cui si sviluppano tali istituti, continuano a permanere discipline speciali di accesso agli atti:

Il diritto di accesso del consigliere comunale

Previsto dal D.Lgs. 18/08/2000 n. 267: "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali": Art. 43 - Diritti dei consiglieri.

I consiglieri comunali hanno diritto di ottenere dagli uffici del comune, nonché dalle loro aziende ed enti dipendenti, tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del proprio mandato. Essi sono tenuti al segreto nei casi specificamente determinati dalla legge.

Accesso ai propri dati personali detenuti da chiunque in una banca dati cartacea o informatica

Previsto dal D.Lgs. 30/06/2003 n. 196: "Codice in materia di protezione dei dati personali": Art. 7 - Diritto di accesso ai dati personali ed altri diritti.

Ciascuno, nei confronti di chiunque, ha diritto di ottenere la conferma dell'esistenza o meno di dati personali che lo riguardano, anche se non ancora registrati, e la loro comunicazione in forma intelligibile.

Accesso dell'avvocato ai dati della PA per le indagini difensive

Previsto da Codice di Procedura Penale: art. 391-quater - Richiesta di documentazione alla pubblica amministrazione.

Ai fini delle indagini difensive, il difensore può chiedere i documenti in possesso della pubblica amministrazione e di estrarne copia a sue spese; l'istanza deve essere rivolta all'amministrazione che ha formato il documento o lo detiene stabilmente.

In caso di rifiuto da parte della pubblica amministrazione, il difensore può richiedere al PM che si attivi e che l'accesso venga ordinato dal GIP.

Accesso ambientale

Previsto dal D.Lgs. 19/08/2005 n. 195 - Attuazione della direttiva 2003/4/CE sull'accesso del pubblico all'informazione ambientale: Art. 3 - Accesso all'informazione ambientale su richiesta.

Si intende "informazione ambientale": qualsiasi informazione disponibile in forma scritta, visiva, sonora, elettronica od in qualunque altra forma materiale concernente lo stato degli elementi dell'ambiente.

Secondo questo decreto la P.A. deve rendere disponibile l'informazione ambientale detenuta a chiunque ne faccia richiesta, senza che questi debba dichiarare il proprio interesse.

Il decreto spiega e disciplina questo importante diritto dei cittadini.

Accesso sugli appalti

Previsto dal D.Lgs. 31 marzo 2023, n. 36 Codice degli appalti:

Art. 35 - Accesso agli atti e riservatezza.

1. Le stazioni appaltanti e gli enti concedenti assicurano in modalità digitale l'accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici, mediante acquisizione diretta dei dati e delle informazioni inseriti nelle piattaforme, ai sensi degli articoli 3-bis e 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241 e degli articoli 5 e 5-bis del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.

2. Fatta salva la disciplina prevista dal codice per i contratti secretati o la cui esecuzione richiede speciali misure di sicurezza, l'esercizio del diritto di accesso è differito:

a) nelle procedure aperte, in relazione all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle medesime;

b) nelle procedure ristrette e negoziate e nelle gare informali, in relazione all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno manifestato il loro interesse, e in relazione all'elenco dei soggetti che sono stati invitati a presentare offerte e all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte medesime; ai soggetti la cui richiesta di invito sia stata respinta, è consentito l'accesso all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno manifestato il loro interesse, dopo la comunicazione ufficiale, da parte delle stazioni appaltanti o degli enti concedenti, dei nominativi dei candidati da invitare;

Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la trasparenza 2025-2027

c) in relazione alle domande di partecipazione e agli atti, dati e informazioni relativi ai requisiti di partecipazione di cui agli articoli 94, 95 e 98 e ai verbali relativi alla fase di ammissione dei candidati e offerenti, fino all'aggiudicazione;

d) in relazione alle offerte e ai verbali relativi alla valutazione delle stesse e agli atti, dati e informazioni a questa presupposti, fino all'aggiudicazione;

e) in relazione alla verifica della anomalia dell'offerta e ai verbali riferiti alla detta fase, fino all'aggiudicazione.

3. Fino alla conclusione delle fasi o alla scadenza dei termini di cui al comma 2 gli atti, i dati e le informazioni non possono essere resi accessibili o conoscibili. Per i pubblici ufficiali o per gli incaricati di pubblico servizio la violazione della presente disposizione rileva ai fini dell'articolo 326 del codice penale.

4. Fatta salva la disciplina prevista per i contratti secretati o la cui esecuzione richiede speciali misure di sicurezza, e salvo quanto disposto dal comma 5, il diritto di accesso e ogni forma di divulgazione:

a) possono essere esclusi in relazione alle informazioni fornite nell'ambito dell'offerta o a giustificazione della medesima che costituiscano, secondo motivata e comprovata dichiarazione dell'offerente, segreti tecnici o commerciali ((, anche risultanti da scoperte, innovazioni, progetti tutelati da titoli di proprietà industriale, nonché di contenuto altamente tecnologico));

b) sono esclusi in relazione:

1) ai pareri legali acquisiti dai soggetti tenuti all'applicazione del codice, per la soluzione di liti, potenziali o in atto, relative ai contratti pubblici;

2) alle relazioni riservate del direttore dei lavori, del direttore dell'esecuzione e dell'organo di collaudo sulle domande e sulle riserve del soggetto esecutore del contratto;

3) alle piattaforme digitali e alle infrastrutture informatiche utilizzate dalla stazione appaltante o dall'ente concedente, ove coperte da diritti di privativa intellettuale.

5. In relazione all'ipotesi di cui al comma 4, lettere a) e b), numero 3), è consentito l'accesso al concorrente, se indispensabile ai fini della difesa in giudizio dei propri interessi giuridici rappresentati in relazione alla procedura di gara.

((5-bis. In sede di presentazione delle offerte, gli operatori economici trasmettono alla stazione appaltante e agli enti concedenti il consenso al trattamento dei dati tramite il fascicolo virtuale dell'articolo 24, nel rispetto di quanto previsto dal codice in materia di protezione dei dati personali, di cui al decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, ai fini della verifica da parte della stazione appaltante e dell'ente concedente del possesso dei requisiti di cui all'articolo 99, nonché per le altre finalità previste dal presente codice.))

Accesso e riservatezza dei dati personali

La tutela della privacy è comunque prevista e deve comunque essere osservata dalla pubblica amministrazione attraverso **la notifica ai controinteressati**, che si basa sull'art. 3 del D.P.R. 12-4-2006 n. 184 - Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi e ha posto dei limiti alla pubblicazione di dati personali, quali, ad esempio, la corresponsione di contributi per ragioni di salute.

Ogni cittadino che ritiene violati i suoi diritti di riservatezza su suoi dati che altri cittadini o altre amministrazioni hanno interesse a visionare, potrà in ogni momento opporsi con un'adequata e motivata nota al comune.

6. Il "freedom of information act" (FOIA)

Con il D.lgs. n. 97/2016 è stata modificata sia la "**legge anticorruzione**" che il "**decreto trasparenza**", questa norma è stata definita, forse un po' impropriamente "FOIA", acronimo della locuzione inglese "freedom of information act", molto più semplicemente: "la norma per la libertà di informazione". L'uso del termine "libertà" sembra spropositato rispetto al semplice accesso agli atti, che peraltro, come abbiamo già visto, era possibile fin dal 1990.

La riforma, in ogni caso, depurata da ogni aspetto demagogico di scopiazzatura del mondo anglosassone, che non sempre sembra un modello di democrazia, apporta ai diritti dei cittadini delle nuove opportunità.

Con la nuova definizione, l'accesso civico generalizzato si configura come diritto ulteriore sia al diritto di accesso che all'amministrazione trasparente, nel senso che è molto più ampio per diventare generalizzato nei confronti di ogni "**documento, informazione o dato**" detenuto dalla pubblica amministrazione. In questo caso dunque:

- Basta un'istanza senza motivazione

Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la trasparenza 2025-2027

- *Non serve indicare alcun interesse personale per tutelare una situazione giuridicamente rilevante*

Le esclusioni all'accesso civico generalizzato

La norma ha previsto delle cautele, che vedremo nel seguito, ma ha anche ulteriormente previsto, all'art. 5 bis comma 6:

“Ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui al presente articolo, l'Autorità nazionale anticorruzione, [...], adotta linee guida recanti indicazioni operative.”

L'ANAC ha emanato le linee guida già richiamate all'inizio di questo capitolo.

L'esercizio dell'accesso civico – l'istanza

L'obbligo, previsto dalla normativa vigente in capo al comune e alle altre pubbliche amministrazioni, di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione. Il diritto di accesso civico generalizzato prevede inoltre il diritto di accedere direttamente ad ulteriori documenti o informazioni semplicemente “detenute” dal comune.

È necessario che il cittadino faccia un'istanza di accesso civico, con cui identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti. Per **l'istanza la norma non richiede motivazione** e può essere trasmessa alternativamente con le modalità di cui all'art. 38 del DPR 28/12/2000 n. 445 (cartacea con firma di fronte al dipendente addetto o con allegata copia del documento di identità) o con quelle degli artt. 64 e 65 del D.Lgs. 07/03/2005 n. 82 (Istanze e dichiarazioni presentate alle pubbliche amministrazioni per via telematica)

L'avvio del procedimento e la chiusura “semplice”

L'ufficio protocollo comunale a cui perviene l'istanza, salvo che non venga subito presentata al dipendente addetto, dovrà trasmetterla tempestivamente al responsabile del procedimento, che andrà individuato tra:

- *l'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;*
- *Ufficio relazioni con il pubblico;*
- *ufficio indicato nella sezione “Amministrazione trasparente” del sito istituzionale;*
- *al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ove l'istanza abbia a oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria”*

Costui dovrà fare, alternativamente, una delle tre cose:

- *Rigettare la stessa per manifesta improcedibilità ex art. 2 della legge 07/08/1990, n. 241*
- *Accogliere immediatamente l'istanza.*
- *Dare avvio al procedimento per il reperimento delle informazioni/atti e informare gli eventuali controinteressati*

Al comma 5 dell'art. 5 del del D.Lgs. 14/03/2013, n. 33 come modificato ed integrato si dice che:

“Fatti salvi i casi di pubblicazione obbligatoria, l'amministrazione cui è indirizzata la richiesta di accesso, se individua soggetti controinteressati è tenuta a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione”

I diritti che il comune deve tutelare avvisando i controinteressati sono:

- *la protezione dei dati personali;*
- *la libertà e la segretezza della corrispondenza;*
- *gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.*

L'accesso civico è denegato inoltre con provvedimento motivato quando è necessario tutelare:

- *la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;*
- *la sicurezza nazionale;*
- *la difesa e le questioni militari;*
- *le relazioni internazionali;*

Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la trasparenza 2025-2027

- *la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;*
- *la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;*
- *il regolare svolgimento di attività ispettive.*

La chiusura del procedimento dopo l'avviso ai controinteressati

Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati.

Il provvedimento finale deve essere motivato e deve avere l'indicazione dei soggetti e delle modalità di effettuare ricorso.

Potrebbe essere necessario né accogliere pienamente né denegare completamente l'istanza; in analogia con il diritto di accesso, si potrà con un apposito provvedimento da notificare/inviare a chi ha fatto l'istanza:

- *Differire ad altro momento il rilascio di quanto richiesto;*
- *Limitare il rilascio solo ad alcuni degli atti e provvedimenti richiesti*

La segnalazione dell'omessa pubblicazione

Ogni inadempimento degli obblighi di pubblicazione sul sito dell'Amministrazione trasparente ha un suo responsabile, che potrà subire per detta mancanza quanto prevede l'art. 43 del D.lgs. 14/03/2013, n. 33 come modificato ed integrato.

In particolare qualora detti inadempimenti siano particolarmente gravi (la norma non spiega quali siano i parametri di gravità), il responsabile della trasparenza ***“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.”***



Comune di Due Carrare
Provincia di Padova
Servizio Segreteria

Area di rischio	Settore	Processi (denominazione e breve descrizione delle fasi)	Individuazione del rischio	Indicatori di rischio		Motivazione	Valutazione complessiva del livello di rischio	Azioni/misure	Responsabile	Tempistica
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	SETTORE I SERVIZIO SOCIALE-CULTURA	CONCESSIONE DEI CONTRIBUTI ECONOMICI A ASSOCIAZIONI, ENTI ED ISTITUTI INPUT: Richiesta delle associazioni, enti ed istituti ATTIVITA': istruttoria a cura dell'ufficio limitatamente al rispetto dei criteri formali OUTPUT: adozione della deliberazione di Giunta di concessione dei contributi	Rischio "Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità"	Livello di interesse esterno	M	Sicuramente è presente un interesse economico in capo ai soggetti beneficiari. Si tratta, di norma, di importi non particolarmente consistenti. Il processo di concessione è caratterizzato da un forte grado di discrezionalità, tant'è che l'ammontare dei contributi è determinato dalla Giunta Comunale. L'ufficio, oltre a curare l'istruttoria e verificare la completezza documentale, provvede all'adozione dei provvedimenti dipagamento. Il rischio deve ritenersi medio.	A	Pubblicizzazione delle modalità di accesso al contributo e della tempistica	PO SETTORE DEMOGRAFICI-SOCIALE Dr.ssa Elisa Dall'O Polveni	In atto
				Grado di discrezionalità del decisore interno	A					
				Manifestazione di eventi corruttivi in passato	N					
				Trasparenza/opacità del processo decisionale	A					
				Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione aggiornamento e monitoraggio del piano	A					
				Grado di attuazione delle misure di trattamento	M					
			Rischio "Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste"	Livello di interesse esterno	M	Sicuramente è presente un interesse economico in capo ai soggetti beneficiari. Si tratta, di norma, di importi non particolarmente consistenti. Il processo di erogazione è caratterizzato da un forte grado di discrezionalità, tant'è che l'ammontare dei contributi è determinato dalla Giunta Comunale. L'ufficio, oltre a curare l'istruttoria e verificare la completezza documentale, provvede all'adozione dei provvedimenti di pagamento. Il rischio deve ritenersi medio	A	Il Regolamento comunale deve prevedere un'esplicitazione dei criteri adottati per la valutazione diretta all'ottenimento del beneficio. In prospettiva modifica del Regolamento Comunale adottato ex art. 12 L. 241/90, dovranno prevedersi criteri quanto più possibile predefiniti per la concessione dei contributi.	PO SETTORE DEMOGRAFICI-SOCIALE Dr.ssa Elisa Dall'O Polveni	Entro il 31/12/2025
				Grado di discrezionalità del decisore interno	A					
				Manifestazione di eventi corruttivi in passato	N					
				Trasparenza/opacità del processo decisionale	A					
				Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione aggiornamento e monitoraggio del piano	A					
				Grado di attuazione delle misure di trattamento	M					
			Rischio "Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati"	Livello di interesse esterno	A	Sicuramente è presente un interesse economico in capo ai soggetti beneficiari. Si tratta, di norma, di importi non particolarmente consistenti. Il processo di erogazione è caratterizzato da un forte grado di discrezionalità, tant'è che l'ammontare dei contributi è determinato dalla Giunta Comunale. L'ufficio, oltre a curare l'istruttoria e verificare la completezza documentale, provvede all'adozione dei provvedimenti di pagamento. Il rischio deve ritenersi medio	A	Controllo puntuale dei requisiti e della documentazione consegnata e della rendicontazione	PO SETTORE DEMOGRAFICI-SOCIALE Dr.ssa Elisa Dall'O Polveni	In atto
				Grado di discrezionalità del decisore interno	A					
				Manifestazione di eventi corruttivi in passato	N					
				Trasparenza/opacità del processo decisionale	A					
				Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione aggiornamento e monitoraggio del piano	A					
				Grado di attuazione delle misure di trattamento	M					

Area di rischio	Settore	Processi (denominazione e breve descrizione delle fasi)	Individuazione del rischio	Indicatori di rischio		Motivazione	Valutazione del livello di rischio	Azioni/misure	Responsabile	Tempistica
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	SETTORE I SERVIZIO SOCIALE	INSERIMENTO IN CASA DI RIPOSO INPUT: istanza dell'interessato o dei parenti ATTIVITA': istruttoria OUTPUT: adozione provvedimenti (delibera di giunta) che consentono l'inserimento in caso di riposo	Rischio "Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità e conseguenti possibile diseguale possibilità di accesso al servizio"	Livello di interesse esterno	M	I Comuni di ultima residenza sono tenuti, in base alla normativa di settore, ad intervenire economicamente qualora il ricoverato sia incapiente e non vi siano soggetti tenuti agli alimenti. La misura della compartecipazione è proposta dall'Assistente Sociale, valutati redditi delle persone e l'ammontare del loro patrimonio. Per accedere all'intervento deve essere avanzata richiesta. Si ritiene il rischio di bassa entità.	B	Pubblicizzazione delle modalità di accesso al contributo e della tempistica di risposta.	EQ SETTORE DEMOGRAFICI- SOCIALE Dr.ssa Elisa Dall'O Polveni	In atto
				Grado di discrezionalità del decisore interno	B					
				Manifestazione di eventi corruttivi in passato	N					
				Trasparenza/opacità del processo decisionale	B					
				Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione aggiornamento e monitoraggio del piano	A					
				Grado di attuazione delle misure di trattamento	M					
			Rischio "Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste"	Livello di interesse esterno	M	I Comuni di ultima residenza sono tenuti, in base alla normativa di settore, ad intervenire economicamente qualora il ricoverato sia incapiente e non vi siano soggetti tenuti agli alimenti. La misura della compartecipazione è proposta dall'Assistente Sociale, valutati redditi delle persone e l'ammontare del loro patrimonio. Vi è quindi il rischio di una errata determinazione della misura della compartecipazione. Considerato che l'assistente sociale comunque provvede alla predisposizione di apposita relazione in cui gli elementi reddituali e patrimoniali vengono palesati, si ritiene il rischio di media entità.	M	La quota a carico del Comune è determinata dalla differenza fra il costo della retta e l'importo che il privato o i parenti possono assumersi a carico. Le misure da adottare saranno riviste in dall'istituendo Ambito Territoriale Sociale (ATS) che fungerà da organismo strumentale del Comune nell'ambito dei servizi sociali. Non si ritiene, dunque, di definire misure specifiche che risulterebbero superate con l'istituzione dell'ATS.	EQ SETTORE DEMOGRAFICI- SOCIALE Dr.ssa Elisa Dall'O Polveni	In atto
				Grado di discrezionalità del decisore interno	M					
				Manifestazione di eventi corruttivi in passato	N					
				Trasparenza/opacità del processo decisionale	M					
				Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione aggiornamento e monitoraggio del piano	A					
				Grado di attuazione delle misure di trattamento	M					
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	SETTORE I SERVIZIO DEMOGRAFICI e per gli aspetti di verifica SERVIZIO DI POLIZIA LOCALE	CANCELLAZIONE ANAGRAFICA INPUT: avvio d'ufficio (anche su eventuale segnalazione di terzi, altri uffici del Comune, oppure altre Amministrazioni) ATTIVITA': istruttoria (partecipazione interessato al procedimento) OUTPUT: eventuale adozione provvedimento finale di cancellazione	Rischio" Mancata attivazione della procedura di cancellazione e conseguente mantenimento di una residenza fittizia"	Livello di interesse esterno	M	Pur considerando che l'interesse esterno potrebbe essere potenzialmente rilevante in quanto l'acquisizione della residenza ha conseguenze anche su altri fronti (es. fiscali e immigratori) il procedimento risulta particolarmente standardizzato e vincolato	B	Attivazione obbligatoria delle verifiche entro 15 gg. dalla segnalazione	EQ SETTORE DEMOGRAFICI Dr.ssa Elisa Dall'O Polveni E SETTORE VIGILANZA Dr. Alberto Ponzo	In atto
				Grado di discrezionalità del decisore interno	B					
				Manifestazione di eventi corruttivi in passato	N					
				Trasparenza/opacità del processo decisionale	B					
				Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione aggiornamento e monitoraggio del piano	A					
				Grado di attuazione delle misure di trattamento	M					
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi dieffetto economico diretto ed immediato per il destinatario	SETTORE I SERVIZIO DEMOGRAFICI e per gli aspetti di verifica SERVIZIO DI POLIZIALOCAL E	ISCRIZIONE ANAGRAFICA INPUT: istanza/comunicazione dell'interessato ATTIVITA': istruttoria (max 45 giorni) con verifica dell'effettiva dimora abituale OUPUT: in assenza di provvedimento di diniego, la residenza decorre ex lege dalla data di presentazione della domanda	Rischio" Assegnazione iscrizione a soggetti che non possiedono I requisiti oggettivi (assecondando finalità elusive)"	Livello di interesse esterno	M	Pur considerando che l'interesse esterno potrebbe essere potenzialmente rilevante in quanto l'acquisizione della residenza ha conseguenze anche su altri fronti (es. fiscali e immigratori) il procedimento risulta particolarmente standardizzato e vincolato	B	Verifica obbligatoria per tutte le istanze/comunicazioni	EQ SETTORE DEMOGRAFICI Dr.ssa Elisa Dall'O Polveni E SETTORE VIGILANZA Dr. Alberto Ponzo	In atto
				Grado di discrezionalità del decisore interno	B					
				Manifestazione di eventi corruttivi in passato	N					
				Trasparenza/opacità del processo decisionale	B					
				Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione aggiornamento e monitoraggio del piano	A					
				Grado di attuazione delle misure di trattamento	M					

Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	SETTORE I SERVIZIO SOCIALE	GESTIONE ED EROGAZIONE DEI CONTRIBUTI ECONOMICI (ANCHE SOTTOFORMA DI RIDUZIONE/ ESENZIONE DI PAGAMENTI DOVUTI) A PERSONE E FAMIGLIE IN STATO DI BISOGNO INPUT: istanza di parte oppure del servizio sociale dei Comuni ATTIVITA' istruttoria - principalmente a cura dell'assistente sociale del servizio sociale dei Comuni OUTPUT: adozione provvedimento di erogazione del contributo	Rischio "Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità"	Livello di interesse esterno	M	E' rilevabile un interesse economico in capo ai soggetti beneficiari. Si tratta, di norma, di importi non particolarmente consistenti. Il processo di concessione è caratterizzato da un forte grado di discrezionalità. L'ufficio, oltre a curare l'istruttoria e verificare la completezza documentale, provvede all'adozione dei provvedimenti di pagamento. Il rischio deve ritenersi medio.	M	Pubblicizzazione delle modalità di accesso al contributo e della tempistica	EQ SETTORE DEMOGRAFICI-SOCIALE Dr.ssa Elisa Dall'O Polveni	In atto
				Grado di discrezionalità del decisore interno	A					
				Manifestazione di eventi corruttivi in passato	N					
				Trasparenza/opacità del processo decisionale	M					
				Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione aggiornamento e monitoraggio del piano	M					
				Grado di attuazione delle misure di trattamento	M					
			Rischio "Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste"	Livello di interesse esterno	M	E' rilevabile un interesse economico in capo ai soggetti beneficiari. Si tratta, di norma, di importi non particolarmente consistenti. Il processo di erogazione è caratterizzato da un forte grado di discrezionalità. L'ufficio, oltre a curare l'istruttoria e verificare la completezza documentale, provvede all'adozione dei provvedimenti di pagamento. Il rischio deve ritenersi medio.	M	Esplicitazione dei criteri adottati per la valutazione diretta al l'ottenimento del beneficio. Ovviamente l'esplicitazione deve tener conto della disciplina in tema di trattamento dei dati personali.	EQ SETTORE DEMOGRAFICI-SOCIALE Dr.ssa Elisa Dall'O Polveni	In atto
				Grado di discrezionalità del decisore interno	A					
				Manifestazione di eventi corruttivi in passato	N					
				Trasparenza/opacità del processo decisionale	M					
				Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione aggiornamento e monitoraggio del piano	A					
				Grado di attuazione delle misure di trattamento	M					
			Rischio "Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati"	Livello di interesse esterno	A	E' rilevabile un interesse economico in capo ai soggetti beneficiari. Si tratta, di norma, di importi non particolarmente consistenti. Il processo di erogazione è caratterizzato da un forte grado di discrezionalità. L'ufficio, oltre a curare l'istruttoria e verificare la completezza documentale, provvede all'adozione dei provvedimenti di pagamento. Il rischio deve ritenersi medio.	M	Il controllo puntuale dei requisiti è svolto principalmente a cura dell'assistente sociale del servizio sociale dei Comuni: L'Ufficio quindi si limita a un ulteriore verifica	EQ SETTORE DEMOGRAFICI-SOCIALE Dr.ssa Elisa Dall'O Polveni	In atto
				Grado di discrezionalità del decisore interno	A					
				Manifestazione di eventi corruttivi in passato	N					
				Trasparenza/opacità del processo decisionale	A					
				Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione aggiornamento e monitoraggio del piano	A					
				Grado di attuazione delle misure di trattamento	M					

Area di rischio	Settore	Processi (denominazione e breve descrizione delle fasi)	Individuazione del rischio	Indicatori di rischio		Motivazione	Valutazione complessiva del livello di rischio	Azioni/mi sure	Responsabile	Tempistica
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	SETTORE I SERVIZIO SCOLASTICO	GESTIONE ED EROGAZIONE DEI CONTRIBUTI ECONOMICI PER ACQUISTO LIBRI DI TESTO INPUT: istanza di parte ATTIVITA' istruttoria OUTPUT: adozione provvedimento di erogazione del contributo	Rischio "Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità"	Livello di interesse esterno	B	E' rilevabile un interesse economico in capo ai soggetti beneficiari. Si tratta però, di norma, di importi modesti. Il processo di concessione è caratterizzato da basso grado di discrezionalità. L'ufficio, come da normativa regionale, utilizza il sistema delle cedole librarie, gestite attraverso una piattaforma informatica (cedole librarie dematerializzate) che consente ai genitori degli alunni residenti, che frequentano la scuola primaria, di acquisire il libro direttamente dalla libreria prescelta. Il Comune poi liquida il corrispettivo direttamente alla libreria dietro presentazione di richiesta di rimborso. Il rischio deve ritenersi basso.	B	Pubblicizzazione delle modalità di accesso al contributo e della tempistica	EQ SETTORE DEMOGRAFICI-SOCIALE Dr.ssa Elisa Dall'O Polveni	In atto
				Grado di discrezionalità del decisore interno	B					
				Manifestazione di eventi corruttivi in passato	N					
				Trasparenza/opacità del processo decisionale	M					
				Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione aggiornamento e monitoraggio del piano	M					
				Grado di attuazione delle misure di trattamento	B					
			Rischio "Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste"	Livello di interesse esterno	M	Sicuramente è presente un interesse economico in capo ai soggetti beneficiari. Si tratta però, di norma, di importi modesti. Il processo di concessione è caratterizzato da basso grado di discrezionalità. L'ufficio, oltre a curare l'istruttoria e verificare la completezza documentale, provvede all'adozione dei provvedimenti di pagamento. Il rischio deve ritenersi basso.	B	I contributi sono erogati alla scuola che produce puntuale rendicontazione	EQ SETTORE DEMOGRAFICI-SOCIALE Dr.ssa Elisa Dall'O Polveni	In atto
				Grado di discrezionalità del decisore interno	A					
				Manifestazione di eventi corruttivi in passato	N					
				Trasparenza/opacità del processo decisionale	M					
				Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione aggiornamento e monitoraggio del piano	A					
				Grado di attuazione delle misure di trattamento	M					
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	SERVIZIO CIMITERIALI	RILASCIO CONCESSIONI CIMITERIALI INPUT: istanza di parte ATTIVITA': istruttoria con richiesta di eventuali pareri, se dovuti OUTPUT: rilascio della concessione	Rischio "Non rispetto dell'ordine temporale di gestione della pratica e dei tempi di risposta"	Livello di interesse esterno	M	Si tratta di procedimenti normati a livello regolamentare, con margini di discrezionalità ridotti. Il rischio, in un'ottica di non sottovalutazione, è ritenuto basso.	B	Pubblicizzazione delle modalità di rilascio delle autorizzazioni con tempistica per il rilascio e indicazione del criterio di gestione della pratica (ordine temporale di acquisizione al protocollo della richiesta)	EQ SETTORE DEMOGRAFICI-SOCIALE Dr.ssa Elisa Dall'O Polveni	In atto
				Grado di discrezionalità del decisore interno	B					
				Manifestazione di eventi corruttivi in passato	N					
				Trasparenza/opacità del processo decisionale	B					
				Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione aggiornamento e monitoraggio del piano	A					
				Grado di attuazione delle misure di trattamento	M					

Area di rischio	Settore	Processi (denominazione e breve descrizione delle fasi)	Individuazione del rischio	Indicatori di rischio		Motivazione	Valutazione del livello di rischio	Azioni/misure	Responsabile	Tempistica
Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e alla progressione del personale)	SETTORE II SERVIZIO PERSONALE	PROGRESSIONI ECONOMICHE ALL’INTERNO DELLA CATEGORIA PER IL PERSONALE DIPENDENTE INPUT: stipulazione CCI ATTIVITA’: istruttoria e verifica valutazioni individuali OUTPUT: provvedimento di attribuzione delle progressioni economiche	Rischio "scarsa trasparenza”	Livello di interesse esterno	B	In questo settore gli interessi non sono particolarmente rilevanti. Le procedure per altro sono disciplinate piuttosto nel dettaglio da apposita normativa regolamentare interna. Si ritiene il rischio basso.	B	Obbligo di pubblicazione degli atti come previsto anche dal D.Lgs. 33/2013	SEGRETARIO GENERALE E EQ PERSONALE Dr.ssa Veronica Zanovello	In atto
				Grado di discrezionalità del decisore interno	B					
				Manifestazione di eventi corruttivi in passato	N					
				Trasparenza/opacità del processo decisionale	B					
				Livello di collaborazione del responsabile del processo nell’elaborazione aggiornamento e monitoraggio del piano	M					
				Grado di attuazione delle misure di trattamento	M					
			Rischio "Disparità di trattamento”	Livello di interesse esterno	B	Essendo un processo legato all’incentivazione del personale dipendente e basato sulla valutazione di più responsabili diversi sulle prestazioni e sui comportamenti di dipendenti diversi, la difformità di valutazione è - in qualche modo - in re ipsa. Pur tuttavia le norme regolamentari già costituiscono elementi sufficienti a ridurre il rischio. Si ritiene il rischio basso.	B	Utilizzo delle di schede di valutazione approvate con il vigente sistema di misurazione della performance individuale. Predeterminazione degli obiettivi. Consegna delle schede ed eventuale contraddittorio. Comunicazione della possibilità di eventuali ricorsi	SEGRETARIO GENERALE E EQ PERSONALE Dr.ssa Veronica Zanovello	In atto.
				Grado di discrezionalità del decisore interno	A					
				Manifestazione di eventi corruttivi in passato	N					
				Trasparenza/opacità del processo decisionale	M					
				Livello di collaborazione del responsabile del processo nell’elaborazione aggiornamento e monitoraggio del piano	M					
				Grado di attuazione delle misure di trattamento	M					
Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e alla progressione del personale)	SETTORE II SERVIZIO PERSONALE	ACQUISIZIONE PERSONALE MEDIANTE CONCORSO PUBBLICO INPUT: piano assunzionale e approvazione del bando di concorso ATTIVITA’: nomina commissione di concorso ed esami OUTPUT: provvedimento di approvazione della graduatoria e assunzione	Rischio "scarsa trasparenza”	Livello di interesse esterno	A	In questo settore gli interessi sono particolarmente rilevanti. Le procedure concorsuali assumono un grado di discrezionalità elevato che dipendono dal giudizio della commissione. La commissione dovrà essere formata da personale competente nelle materie di esame. Si ritiene il rischio medio.	M	Obbligo di pubblicazione degli atti della procedura concorsuale e previsto anche dal D.Lgs. 33/2013.	SEGRETARIO GENERALE E EQ PERSONALE Dr.ssa Veronica Zanovello	In atto.
				Grado di discrezionalità del decisore interno	M					
				Manifestazione di eventi corruttivi in passato	N					
				Trasparenza/opacità del processo decisionale	M					
				Livello di collaborazione del responsabile del processo nell’elaborazione aggiornamento e monitoraggio del piano	M					
				Grado di attuazione delle misure di trattamento	M					
			Rischio "Disparità di trattamento”	Livello di interesse esterno	A	Essendo un processo legato all’assunzione del personale dipendente e basato sulla valutazione della commissione di concorso. Le norme regolamentari, i criteri predeterminati della commissione e il presupposto dell’assenza di conflitti di interessi dei commissari già costituiscono elementi sufficienti a ridurre il rischio. Si ritiene il rischio medio.	M	I criteri di valutazione della commissione dovranno essere resi pubblici e la commissione deve attenersi alla trasparenza e pubblicità delle procedure	SEGRETARIO GENERALE E EQ PERSONALE Dr.ssa Veronica Zanovello	In atto.
				Grado di discrezionalità del decisore interno	M					
				Manifestazione di eventi corruttivi in passato	N					
				Trasparenza/opacità del processo decisionale	M					
				Livello di collaborazione del responsabile del processo nell’elaborazione aggiornamento e monitoraggio del piano	M					
				Grado di attuazione delle misure di trattamento	M					

Area di rischio	Settore	Processi (denominazione e breve descrizione delle fasi)	Individuazione del rischio	Indicatori di rischio		Motivazione	Valutazione del livello di rischio	Azioni/misure	Responsabile	Tempistica
Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	SETTORE III SERVIZIO URBANISTICA	CERTIFICATO DI DESTINAZIONE URBANISTICA, ATTESTAZIONI URBANISTICO-EDILIZIE E VALUTAZIONE PREVENTIVA INPUT: richiesta dell'interessato ATTIVITA': istruttoria OUTPUT: rilascio certificazione e attestazioni	Rischio "Non rispetto delle scadenze temporali"	Livello di interesse esterno	A	Attività vincolata nei suoi contenuti	B	Procedura formalizzata e informatizzata attraverso il SUAP attivato nel portale www.impresainungiorno.gov.it . Le fasi procedurali sono in gran misura codificate (scadenza pratica, operatore assegnatario, chiusura positiva, diniego, etc.). Particolare cura viene data in caso di presenza di richiedenti, professionisti che in qualche modo risultino n conflitto di interesse con il titolare del rilascio del provvedimento finale e/o del Responsabile Unico del Procedimento. In caso viene attivata una specifica nota informativa al Segretario Generale	EQ AREA TECNICA Ing. Emanuele Barbetta	In atto
				Grado di discrezionalità del decisore interno	N					
				Manifestazione di eventi corruttivi in passato	N					
				Trasparenza/opacità del processo decisionale	N					
				Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione aggiornamento e monitoraggio delpiano	A					
				Grado di attuazione delle misure di trattamento	A					
Governo del Territorio	SETTORE III SERVIZIO TECNICO OPERE PUBBLICHE E SETTORE IV SERVIZIO TECNICO PATRIMONIO-MANUTENZIONI	GESTIONE DI PROCEDIMENTI ESPROPRIATIVI INERENTI LA REALIZZAZIONE DI OPERE/LAVORI PUBBLICI SUL TERRITORIO COMUNALE Le fasi sono indicate nel D.P.R. 327/2001	Rischio "Discrezionalità nell'intervenire"	Livello di interesse esterno	A	Gli interessi esterni sono sicuramente rilevanti. Il processo decisionale dell'Amministrazione è comunque scandito da precisi passaggi procedurali che partono dall'adozione del piano triennale delle opere pubbliche e in taluni casi, ancor prima, con la programmazione urbanistica. La procedura espropriativa è, quindi, una fase di tale iter. La scelta se espropriare o meno è stata già fatta in atti precedenti. Il rischio, considerato i potenziali valori in campo, è da ritenersi alto.	A	Corretta programmazione dei Lavori Pubblici e predisposizione del relativo piano triennale Garanzia di partecipazione delle ditte espropriande interessate dal procedimento espropriativo per l'attuazione di un opera/intervento pubblico	EQ AREA TECNICA Ing. Emanuele Barbetta E Geom. Antonio Trolio	In atto
				Grado di discrezionalità del decisore interno	A					
				Manifestazione di eventi corruttivi in passato	N					
				Trasparenza/opacità del processo decisionale						
				Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione aggiornamento e monitoraggio del piano	M					
				Grado di attuazione delle misure di trattamento	A					
				Livello di interesse esterno	A					
			Rischio "Scarsa trasparenza"	Grado di discrezionalità del decisore interno	A	Una volta effettuata la scelta di realizzare l'opera la fase di comunicazione è essenziale per una corretta gestione della procedura espropriativa. Il rischio, considerato i potenziali valori in campo, è da ritenersi alto.	A	Pubblicazione del piano parcellare di esproprio e notifica agli interessati dei vari passaggi del procedimento: apposizione del vincolo, proposta indennità, occupazione delle aree, presa in possesso, stati di consistenza, esecuzione decreto di esproprio.	EQ AREA TECNICA Ing. Emanuele Barbetta	In atto.
				Manifestazione di eventi corruttivi in passato	A					
				Trasparenza/opacità del processo decisionale	N					
				Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione aggiornamento e monitoraggio del piano	M					
				Grado di attuazione delle misure di trattamento	A					
				Livello di interesse esterno	A					
			Rischio "Disparità di trattamento"	Grado di discrezionalità del decisore interno	A	Nella gestione dei procedimenti espropriativi vi può essere una certa discrezionalità nella determinazione dell'indennità, soprattutto qualora si tratti di edifici da espropriare (in tal caso vi è il riferimento al canone di mercato). Il livello di rischio, considerati gli interessi in gioco, si deve ritenere alto.	A	Adeguate istruttoria facendo riferimento, ove possibile, ai prezzi di mercato desunti da pubblicazioni o da precedenti atti	EQ AREA TECNICA Ing. Emanuele Barbetta	In atto.
				Manifestazione di eventi corruttivi in passato	A					
				Manifestazione di eventi corruttivi in passato	N					
				Trasparenza/opacità del processo decisionale						
				Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione aggiornamento e monitoraggio del piano	M					
				Grado di attuazione delle misure di trattamento	A					
				Livello di interesse esterno	A					

Area di rischio	Settore	Processi (denominazione e breve descrizione fasi)	Individuazione del rischio	Indicatori di rischio		Motivazione	Valutazione complessivadel Livello dirischio	Azioni/misure	Responsabile	Tempistica
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	SETTORE IV SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA	INTERVENTI CONSENTITI IN REGIME DI ATTIVITÀ EDILIZIA LIBERA ED EDILIZIA LIBERA ASSEVERATA <i>Art. 6 DPR 380/2001 TU edilizia</i> INPUT: nel caso dell’edilizia libera asseverata è previsto l’obbligo di presentazione di una comunicazione da parte dell’interessato. Solo in alcuni specifici casi, l’attività edilizia libera è subordinata ad una semplice comunicazione ATTIVITA’: istruttoria eventuale OUTPUT: nel caso in cui vi sia la necessità di un’attività conformativa, l’ufficio assegna un termine entro cui provvedere e, in caso di inottemperanza, irroga la prescritta sanzione amministrativa. Nel caso, invece, che non vi siano rilievi da parte dall’ufficio, non viene effettuata alcuna comunicazione	Rischio "Assenza di criteri di campionamento"	Livello di interesse esterno	M	L’attività edilizia spesso sottende interessi economici, talvolta di rilevante entità, anche se con riguardo a tale tipologia, l’interesse economico è più contenuto La normativa inoltre presenta spesso difficoltà interpretative. Il contesto, pertanto, potrebbe agevolare comportamenti non corretti da parte degli addetti al servizio	M	Controllo puntuale. L’ufficio comunque provvede ad una puntuale istruttoria delle comunicazioni presentate nonostante non vi sia obbligo. Le Comunicazioni Inizio Lavori Asseverate vengono acquisite telematicamente attraverso la piattaforma SUAP come per gli altri titoli abilitativi. Vengono seguite le procedure come per gli altri procedimenti SUAP del portale www.impresainungiorno.gov.it	EQ AREA TECNICA Geom. Antonio Trolio	In atto
				Grado di discrezionalità del decisore interno	M					
				Manifestazione di eventi corruttivi in passato	N					
				Trasparenza/opacità del processo decisionale	M					
				Livello di collaborazione del responsabile del processo nell’elaborazione aggiornamento e monitoraggio del piano	A					
				Grado di attuazione delle misure di trattamento	A					
		OUTPUT: nel caso in cui vi sia la necessità di un’attività conformativa, l’ufficio assegna un termine entro cui provvedere e, in caso di inottemperanza, irroga la prescritta sanzione amministrativa. Nel caso, invece, che non vi siano rilievi da parte dall’ufficio, non viene effettuata alcuna comunicazione	Rischio “Disomogeneità delle valutazioni”	Livello di interesse esterno	M	L’attività edilizia spesso sottende interessi economici, talvolta di rilevante entità, anche se con riguardo a tale tipologia, l’interesse economico è più contenuto La normativa inoltre presenta spesso difficoltà interpretative. Il contesto, pertanto, potrebbe agevolare comportamenti non corretti da parte degli addetti al servizio	M	Controllo previsti da normativa vigente. L’ufficio comunque provvede ad una puntuale istruttoria delle comunicazioni presentate nonostante non vi sia obbligo Compilazione di checklist puntuale per istruttoria. Anche queste pratiche vengono catalogate internamente al gestionale interno.	EQ AREA TECNICA Geom. Antonio Trolio	In atto.
				Grado di discrezionalità del decisore interno	M					
				Manifestazione di eventi corruttivi in passato	N					
				Trasparenza/opacità del processo decisionale	M					
				Livello di collaborazione del responsabile del processo nell’elaborazione aggiornamento e monitoraggio del piano	A					
				Grado di attuazione delle misure di trattamento	A					
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	SETTORE IV SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA	RILASCIO DEL PERMESSO DI COSTRUIRE <i>Art. 10 ss DPR 380/2001 TU Edilizia</i> INPUT: istanza dell’interessato ATTIVITA’: istruttoria (richiesta eventuali integrazioni documentali, acquisizione di parere, nulla-osta, ecc. da parte di altre Amministrazioni OUTPUT: rilascio permesso oppure diniego	Rischio "Non rispetto delle scadenze temporali"	Livello di interesse esterno	A+	L’attività edilizia spesso sottende interessi economici, talvolta di rilevante entità. La normativa inoltre presenta spesso difficoltà interpretative. Il contesto, pertanto, potrebbe agevolare comportamenti non corretti da parte degli addetti al servizio	A	Procedura formalizzata e informatizzata attraverso il SUAP attivato nel portale www.impresainungiorno.gov.it . Le fasi procedurali sono in gran misura codificate (scadenza pratica, operatore assegnatario, chiusura positiva, diniego, etc.). Monitoraggio periodico dei tempi di evasione istanze, per tipologia di procedimento. Particolare cura viene data in caso di presenza di richiedenti, professionisti che in qualche modo risultino n conflitto di interesse con il titolare del rilascio del provvedimento finale e/o del Responsabile Unico del Procedimento. In caso viene attivata una specifica nota informativa al Segretario Generale.	EQ AREA TECNICA Geom. Antonio Trolio	In atto
				Grado di discrezionalità del decisore interno	M					
				Manifestazione di eventi corruttivi in passato	N					
				Trasparenza/opacità del processo decisionale	M					
				Livello di collaborazione del responsabile del processo nell’elaborazione aggiornamento e monitoraggio del piano	A					
				Grado di attuazione delle misure di trattamento	A					
		OUTPUT: rilascio permesso oppure diniego	Rischio "Disomogeneità delle valutazioni"	Livello di interesse esterno	A+	L’attività edilizia spesso sottende interessi economici, talvolta di rilevante entità. La normativa inoltre presenta spesso difficoltà interpretative. Il contesto, pertanto, potrebbe agevolare comportamenti non corretti da parte degli addetti al servizio.		Esplicitazione della documentazione necessaria per l’attivazione delle pratiche delle richieste di integrazione. Verifica della conclusione di tutte le pendenze autorizzatorie relative all’immobile. Compilazione di checklist puntuale per istruttoria. Le fasi procedurali sono in gran misura codificate nel SUAP (scadenza pratica, operatore assegnatario, chiusura positiva, diniego, etc.). Anche queste pratiche vengono catalogate internamente al gestionale interno GPE (Gestione Pratiche Edilizie).	EQ AREA TECNICA Geom. Antonio Trolio	In atto
				Grado di discrezionalità del decisore interno	M					
				Manifestazione di eventi corruttivi in passato	N					
				Trasparenza/opacità del processo decisionale	M					
				Livello di collaborazione del responsabile del processo nell’elaborazione aggiornamento e monitoraggio del piano	A					
				Grado di attuazione delle misure di trattamento	A					

AREA DI RISCHIO	SETTORE	Processi (denominazione e breve descrizione fasi)	Individuazione del rischio	Indicatori di rischio		motivazione	Valutazione complessiva del livello di rischio	Azioni/misure	responsabile	tempistica
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	SETTORE IV SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA	INTERVENTI SUBORDINATI A SEGNALAZIONE CERTIFICATA DI INIZIO ATTIVITÀ-SCIA <i>Art. 22 e ss DPR 380/2001 TU edilizia</i> INPUT: presentazione della SCIA da parte dell’interessato. ATTIVITA’: istruttoria (eventuale richiesta di integrazioni documentali, acquisizione pareri, nulla osta ecc. da parte di altre Amministrazioni) OUTPUT: la normativa non prevede il rilascio di un provvedimento espresso. Di norma viene adottato un provvedimento inibitorio definitivo salvo possibilità di conformazione entro un termine assegnato. Nel caso di inottemperanza è irrogata la sanzione amministrativa. Al termine della fase conformativa, l’ufficio comunica con nota scritta la conclusione dell’attività.	Rischio "Assenza di criteri di campionamento"	Livello di interesse esterno	A+	L’attività edilizia spesso sottende interessi economici, talvolta di rilevante entità. La normativa inoltre presenta spesso difficoltà interpretative. Il contesto, pertanto, potrebbe agevolare comportamenti non corretti da parte degli addetti al servizio	A	Controllo puntuale di ogni singola SCIA. Le fasi procedurali sono in gran misura codificate nel SUAP (scadenza pratica, operatore assegnatario, chiusura positiva, diniego, etc.). Particolare cura viene data in caso di presenza di richiedenti, professionisti che in qualche modo risultino n conflitto di interesse con il titolare del rilascio del provvedimento finale e/o del Responsabile Unico del Procedimento. In caso viene attivata una specifica nota informativa al Segretario Comunale.	EQ AREA TECNICA Geom. Antonio Trolio	In atto
				Grado di discrezionalità del decisore interno	M					
				Manifestazione di eventi corruttivi in passato	N					
				Trasparenza/opacità del processo decisionale	M					
				Livello di collaborazione del responsabile del processo nell’elaborazione aggiornamento e monitoraggio del piano	A					
				Grado di attuazione delle misure di trattamento	A					
			Rischio "Disomogeneità delle valutazioni"	Livello di interesse esterno	A	L’attività edilizia spesso sottende interessi economici, talvolta di rilevante entità. La normativa inoltre presenta spesso difficoltà interpretative. Il contesto, pertanto, potrebbe agevolare comportamenti non corretti da parte degli addetti al servizio	A	Controlli previsti da normativa vigente. Compilazione di checklist puntuale per istruttoria. Anche queste pratiche vengono catalogate internamente al gestionale interno GPE (Gestione Pratiche Edilizie).	EQ AREA TECNICA Geom. Antonio Trolio	In atto.
				Grado di discrezionalità del decisore interno	M					
				Manifestazione di eventi corruttivi in passato	N					
				Trasparenza/opacità del processo decisionale	M					
				Livello di collaborazione del responsabile del processo nell’elaborazione aggiornamento e monitoraggio del piano	A					
				Grado di attuazione delle misure di trattamento	A					
			Rischio "Non rispetto delle scadenze temporali"	Livello di interesse esterno	A	L’attività edilizia spesso sottende interessi economici, talvolta di rilevante entità. La normativa inoltre presenta spesso difficoltà interpretative. Il contesto, pertanto, potrebbe agevolare comportamenti non corretti da parte degli addetti al servizio	A	Procedura formalizzata e informatizzata attraverso il SUAP che garantisca la tracciabilità dell’operato. Le fasi procedurali sono in gran misura codificate nel SUAP (scadenza pratica, operatore assegnatario, chiusura positiva, diniego, etc.). Monitoraggio periodico dei tempi di realizzazione dei controlli.	EQ AREA TECNICA Geom. Antonio Trolio	In atto
				Grado di discrezionalità del decisore interno	M					
				Manifestazione di eventi corruttivi in passato	N					
				Trasparenza/opacità del processo decisionale	M					
				Livello di collaborazione del responsabile del processo nell’elaborazione aggiornamento e monitoraggio del piano	A					
				Grado di attuazione delle misure di trattamento	A					
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	SETTORE IV SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA	PROCEDIMENTO DI RILASCIO DEL CERTIFICATO DI AGIBILITÀ E DICHIARAZIONE DI INAGIBILITÀ INPUT: istanza dell’interessato ATTIVITA’: istruttoria OUTPUT: rilascio certificazione di agibilità o dichiarazione di inagibilità	Rischio "Non rispetto delle scadenze temporali"	Livello di interesse esterno	A	Il rilascio del certificato di agibilità è riferito a pratiche avviate prima dell’entrata in vigore della norma che prevede la segnalazione certificata di agibilità. L’interesse esterno al fine di ottenere l’agibilità o la dichiarazione di inagibilità è alto in quanto finalizzato, nel primo caso, ad una piena commerciabilità del bene e, nel secondo caso, ad una esenzione almeno parziale per alcuni tributi. Nel complesso, comunque, si ritiene il livello di rischio medio, in un’ottica di non sottostima del pericolo	M	Procedura formalizzata e informatizzata attraverso il SUAP attivato nel portale www.impresainungiorno.gov.it . Le fasi procedurali sono in gran misura codificate (scadenza pratica, operatore assegnatario, chiusura positiva, diniego, etc.). Particolare cura viene data in caso di presenza di richiedenti, professionisti che in qualche modo risultino n conflitto di interesse con il titolare del rilascio del provvedimento finale e/o del Responsabile Unico del Procedimento. In caso viene attivata una specifica nota Controlli previsti da normativa vigente Compilazione di checklist puntuale per istruttoria	EQ AREA TECNICA Geom. Antonio Trolio	In atto
				Grado di discrezionalità del decisore interno	B					
				Manifestazione di eventi corruttivi in passato	N					
				Trasparenza/opacità del processo decisionale	B					
				Livello di collaborazione del responsabile del processo nell’elaborazione aggiornamento e monitoraggio del piano	A					
				Grado di attuazione delle misure di trattamento	A					

Area di rischio	Settore	Processi (denominazione e breve descrizione fasi)	Individuazione del rischio	Indicatori di rischio		Motivazione	Valutazione complessiva del livello di rischio	Azioni/misure	Responsabile	Tempistica
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	SETTORE IV SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA	INTERVENTI SUBORDINATI A SEGNALAZIONE CERTIFICATA DI AGIBILITÀ INPUT: presentazione della SCIA da parte dell'interessato ATTIVITA': istruttoria OUTPUT: la normativa non prevede il rilascio di un provvedimento espresso Di norma viene adottato un provvedimento inibitorio definitivo salvo possibilità di conformazione entro un termine assegnato	Rischio "Assenza di criteri di campionamento"	Livello di interesse esterno	A	L'interesse esterno al fine di ottenere l'agibilità è alto in quanto finalizzato ad una piena commerciabilità del bene. Nel complesso, comunque, si ritiene il livello di rischio medio, in un'ottica di non sottostima del pericolo	M	Controllo puntuale di ogni singola segnalazione certificata di agibilità.	EQ AREA TECNICA Geom. Antonio Trolio	In atto
				Grado di discrezionalità del decisore interno	B					
				Manifestazione di eventi corruttivi in passato	N					
				Trasparenza/opacità del processo decisionale	B					
				Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione aggiornamento e monitoraggio delpiano	A					
				Grado di attuazione delle misure di trattamento	A					
			Rischio "Disomogeneità delle valutazioni"	Livello di interesse esterno	A	L'interesse esterno al fine di ottenere l'agibilità è alto in quanto finalizzato ad una piena commerciabilità del bene. Nel complesso, comunque, si ritiene il livello di rischio medio, in un'ottica di non sottostima del pericolo	M	Controlli previsti da normativa vigente check list puntuale	EQ AREA TECNICA Geom. Antonio Trolio	In atto.
				Grado di discrezionalità del decisore interno	B					
				Manifestazione di eventi corruttivi in passato	N					
				Trasparenza/opacità del processo decisionale	B					
				Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione aggiornamento e monitoraggio delpiano	A					
				Grado di attuazione delle misure di trattamento	A					
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	SETTORE IV SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA	GESTIONE DEI CERTIFICATI DI IDONEITÀ ALLOGGIATIVA INPUT: istanza di parte ATTIVITA': istruttoria OUTPUT: rilascio certificazione	Rischio " Non rispetto delle scadenze temporali"	Livello di interesse esterno	A	La richiesta è finalizzata ad ottenere la documentazione relative al permesso di soggiorno da parte delle persone straniere. La norma è dettagliata, con bassi margini di discrezionalità. In un'ottica di non sottostima, si ritiene il rischio moderato	M	Procedura formalizzata e informatizzata attraverso il Protocollo comunale che garantisca la tracciabilità delle istanze e tenga conto dell'ordine cronologico di arrivo salve motivate eccezioni oggettive. Monitoraggio periodico dei tempi di evasione istanze, per tipologia di procedimento.	EQ AREA TECNICA Geom. Antonio Trolio	In atto.
				Grado di discrezionalità del decisore interno	B					
				Manifestazione di eventi corruttivi in passato	N					
				Trasparenza/opacità del processo decisionale	B					
				Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione aggiornamento e monitoraggio del piano	A					
				Grado di attuazione delle misure di trattamento	M					
			Rischio "Disomogeneità delle valutazioni"	Livello di interesse esterno	A	L'interesse esterno al fine di ottenere l'agibilità è alto in quanto finalizzato ad una piena commerciabilità del bene. Nel complesso, comunque, si ritiene il livello di rischio medio, in un'ottica di non sottostima del pericolo	M	Esplicitazione della documentazione necessaria per la valutazione. Monitoraggio e controlli.	EQ AREA TECNICA Geom. Antonio Trolio	In atto
				Grado di discrezionalità del decisore interno	B					
				Manifestazione di eventi corruttivi in passato	N					
				Trasparenza/opacità del processo decisionale	B					
				Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione aggiornamento e monitoraggio del piano	A					
				Grado di attuazione delle misure di trattamento	A					

Area di rischio	Settore	Processi (denominazione e breve descrizione delle fasi)	Individuazione del rischio	Indicatori di rischio		Motivazione	Valutazione complessiva del livello di rischio	Azioni/misure	Responsabile	Tempistica
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	SETTORE IV SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA e, per sopralluogo SERVIZIO POLIZIA LOCALE	VIGILANZA SULL'ATTIVITÀ URBANISTICO-EDILIZIA INPUT: iniziativa d'ufficio oppure su segnalazione esterna (privati, altre Amministrazioni) ATTIVITA': istruttoria con sopralluoghi svolti congiuntamente con la Polizia Locale OUTPUT: in caso di constatate irregolarità, adozione dei provvedimenti conseguenti	Rischio "Discrezionalità nell'intervenire"	Livello di interesse esterno	A	Il controllo puntuale di tutti gli interventi edilizi di fatto è impossibile, data la dotazione organica dell'ente e le numerose altre incombenze. Di norma i controlli vengono fatti in seguito a segnalazione esterna oppure qualora dall'istruttoria della pratica emergano evidenti indizi di difformità. Il livello di rischio, considerati gli interessi in gioco, si deve ritenere alto.	A	I controlli previsti dalla normativa vigente devono essere attivati: a) in seguito a segnalazione esterna, b) qualora dall'istruttoria della pratica emergano evidenti indizi di difformità	EQ AREA TECNICA Geom. Antonio Trolio	In atto
				Grado di discrezionalità del decisore interno	A					
				Manifestazione di eventi corruttivi in passato	N					
				Trasparenza/opacità del processo decisionale	M					
				Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione aggiornamento e monitoraggio del piano	A					
				Grado di attuazione delle misure di trattamento	A					
			Rischio "Disomogeneità dei comportamenti"	Livello di interesse esterno	A	Il controllo puntuale di tutti gli interventi edilizi di fatto è impossibile, data la dotazione organica dell'ente e le numerose altre incombenze. Di norma i controlli vengono fatti in seguito a segnalazione esterna oppure qualora dall'istruttoria della pratica emergano evidenti indizi di difformità Il livello di rischio, considerati gli interessi in gioco, si deve ritenere alto.	A	Istruttoria puntuale dello storico delle pratiche edilizie presentate relative all'edificio verificato	EQ AREA TECNICA Geom. Antonio Trolio	In atto.
				Grado di discrezionalità del decisore interno	A					
				Manifestazione di eventi corruttivi in passato	N					
				Trasparenza/opacità del processo decisionale	M					
				Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione aggiornamento e monitoraggio del piano	A					
				Grado di attuazione delle misure di trattamento	A					
			Rischio "Non rispetto delle scadenze temporali"	Livello di interesse esterno	A	Il controllo puntuale di tutti gli interventi edilizi di fatto è impossibile, data la dotazione organica dell'ente e le numerose altre incombenze. Di norma i controlli vengono fatti in seguito a segnalazione esterna oppure qualora dall'istruttoria della pratica emergano evidenti indizi di difformità. Il livello di rischio, considerati gli interessi in gioco, si deve ritenere alto.	A	Differenziazione delle modalità di intervento a seconda della gravità potenziale dell'abuso (urgenza): - segnalazione che prefigura un abuso grave (assenza di permesso di costruire), termine per sopralluogo 15 giorni, - segnalazione afferente altri abusi, termine per sopralluogo 30giorni	EQ AREA TECNICA Geom. Antonio Trolio	In atto
				Grado di discrezionalità del decisore interno	A					
				Manifestazione di eventi corruttivi in passato	N					
				Trasparenza/opacità del processo decisionale	M					
				Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione aggiornamento e monitoraggio del piano	A					
				Grado di attuazione delle misure di trattamento	A					

Area di rischio	Settore	Processi (denominazione e breve descrizione delle fasi)	Individuazione del rischio	Indicatori di rischio		Motivazione	Valutazione del livello di rischio	Azioni/misure	responsabile	tempistica
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	SERVIZIO SUAP	RILASCIO PERMESSI O AUTORIZZAZIONI (spettacolo viaggiante, permessi in deroga, passi carrai, impianti pubblicitari, ecc.) INPUT: istanza di parte ATTIVITA': istruttoria con richiesta di eventuali pareri, se dovuti OUTPUT: rilascio permesso/autorizzazione	Rischio "Non rispetto dell'ordine temporale di gestione della pratica"	Livello di interesse esterno	M	Le tipologie di permessi/autorizzazione sono di vario genere. Si tratta di procedimenti comunque normati, con margini di discrezionalità ridotti. Il rischio, in un'ottica di non sottovalutazione, è ritenuto medio.	B	Pubblicizzazione delle modalità di rilascio dei permessi/autorizzazioni con tempistica per il rilascio e indicazione del criterio di gestione della pratica (ordine temporale di acquisizione al protocollo della richiesta). Le fasi procedurali sono in gran misura codificate nel SUAP (scadenza pratica, operatore assegnatario, chiusura positiva, diniego, etc.).	EQ AREA TECNICA Geom. Antonio Trolio	In atto
				Grado di discrezionalità del decisore interno	B					
				Manifestazione di eventi corruttivi in passato	N					
				Trasparenza/opacità del processo decisionale	B					
				Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione aggiornamento e monitoraggio del piano	A					
				Grado di attuazione delle misure di trattamento	M					

Area di rischio	Settore	Processi (denominazione e breve descrizione delle fasi)	Individuazione del rischio	Indicatori di rischio		Motivazione	Valutazione del livello di rischio	Azioni/misure	Responsabile	Tempistica
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	SETTORE IV SERVIZIO SPORT	GESTIONE CONCESSIONE UTILIZZO IMPIANTI SPORTIVI INPUT: atto di indirizzo con approvazione dello schema convenzionale da parte degli organi politici ATTIVITA: istruttoria ed espletamento delle procedure per individuazione soggetto esterno OUTPUT: sottoscrizione atto convenzionale	Rischio "Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità e conseguenti possibile diseguale possibilità di accesso al servizio"	Livello di interesse esterno	M	In questo settore gli interessi economici non sono rilevanti e spesso la collaborazione con il mondo dell'associazionismo è l'unica via per garantire l'apertura degli impianti. In alcuni casi le gestioni sono tendenzialmente in perdita. Il comune non dispone di personale /mezzi per una conduzione diretta degli impianti. Ci sono norme legislative di favore per le ASD e anche la Corte dei Conti in molte pronunce ha ritenuto legittime le forme di incentivazione del principio di sussidiarietà orizzontale. Si ritiene il rischio di media entità.	M	Procedura di affidamento ad evidenza pubblica	EQ AREA TECNICA Geom. Antonio Trolio	In atto.
				Grado di discrezionalità del decisore interno	B					
				Manifestazione di eventi corruttivi in passato	N					
				Trasparenza/opacità del processo decisionale	B					
				Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione aggiornamento e monitoraggio del piano	A					
				Grado di attuazione delle misure di trattamento	M					
			Rischio "Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste""	Livello di interesse esterno	M	L'affidamento avviene con modalità di evidenza pubblica. I concorrenti devono essere quindi posti all'interno di una cornice che eviti potenziali discriminazioni. Si ritiene il rischio di media entità.	M	Esplicitazione nel bando dei criteri "automatici" per l'affidamento della concessione	EQ AREA TECNICA Geom. Antonio Trolio	In atto
				Grado di discrezionalità del decisore interno	M					
				Manifestazione di eventi corruttivi in passato	N					
				Trasparenza/opacità del processo decisionale	M					
				Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione aggiornamento e monitoraggio del piano	A					
				Grado di attuazione delle misure di trattamento	M					

Area di rischio	Settore	Processi (denominazione e breve descrizione delle fasi)	Individuazione del rischio	Indicatori di rischio		Motivazione	Valutazione del livello di rischio	Azioni/mi sure	Responsabile	Tempistica
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	SERVIZIO TECNICO PATRIMONIO	RILASCIO AUTORIZZAZIONI MANOMISSIONE SUOLO PUBBLICO INPUT: istanza di parte ATTIVITA': istruttoria con richiesta di eventuali pareri, se dovuti OUTPUT: rilascio autorizzazione	Rischio "Non rispetto dell'ordine temporale di gestione della pratica e dei tempi di risposta"	Livello di interesse esterno	M	Si tratta di procedimenti normati a livello regolamentare, con margini di discrezionalità ridotti. Il rischio, in un'ottica di non sottovalutazione, è ritenuto basso.	B	Pubblicizzazione delle modalità di rilascio delle autorizzazioni con tempistica per il rilascio e indicazione del criterio di gestione della pratica (ordine temporale di acquisizione al protocollo della richiesta). Nuovo regolamento in fase di approvazione.	EQ AREA TECNICA Geom. Antonio Trolio	In atto
				Grado di discrezionalità del decisore interno	B					
				Manifestazione di eventi corruttivi in passato	N					
				Trasparenza/opacità del processo decisionale	B					
				Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione aggiornamento e monitoraggio del piano	A					
				Grado di attuazione delle misure di trattamento	M					
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	SERVIZIO TECNICO PATRIMONIO	CONCESSIONE IN LOCAZIONE DI BENI IMMOBILI COMUNALI (APPARTAMENTI, TERRENI) INPUT: d'Ufficio. Delibera di indirizzo ATTIVITA: istruttoria ed espletamento delle procedure per individuazione soggetto esterno OUTPUT: sottoscrizione atto convenzionale	Rischio "Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità e conseguenti possibile diseguale possibilità di accesso"	Livello di interesse esterno	M	In questo settore gli interessi possono discretamente rilevanti per i soggetti che intendono prendere in locazione/affitto i beni comunali; se non a livello economico, quanto meno a livello di immagine. Si ritiene il rischio di media entità.	M	Procedura di affidamento ad evidenza pubblica con pubblicazione su sito internet comunale e alle bacheche presenti sul territorio	EQ AREA TECNICA Geom. Antonio Trolio	In atto.
				Grado di discrezionalità del decisore interno	B					
				Manifestazione di eventi corruttivi in passato	N					
				Trasparenza/opacità del processo decisionale	B					
				Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione aggiornamento e monitoraggio del piano	A					
				Grado di attuazione delle misure di trattamento	M					
		Rischio "Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste"		Livello di interesse esterno	M	L'affidamento avviene con modalità di evidenza pubblica. I concorrenti devono essere quindi posti all'interno di una cornice che eviti potenziali discriminazioni. Si ritiene il rischio di media entità.	M	Esplicitazione nel bando dei criteri "automatici" per l'affidamento della concessione con prevalenza di offerta al miglior canone	EQ AREA TECNICA Geom. Antonio Trolio	In atto.
				Grado di discrezionalità del decisore interno	M					
				Manifestazione di eventi corruttivi in passato	N					
				Trasparenza/opacità del processo decisionale	M					
				Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione aggiornamento e monitoraggio del piano	A					
				Grado di attuazione delle misure di trattamento	M					
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	SERVIZIO TECNICO	OPERAZIONE PATRIMONIALI QUALI ACQUISIZIONI, ALIENAZIONI, PERMUTE, CONCESSIONI E LOCAZIONI INPUT: atto di programmazione o di indirizzo degli organi politici ATTIVITA': istruttoria differenziata in caso di contratti attivi o passivi OUTPUT: stipula del relativo atto negoziale	Rischio "Discrezionalità nell'intervenire"	Livello di interesse esterno	M	Gli interessi esterni possono essere rilevanti. Il processo decisionale dell'Amministrazione è comunque scandito da precisi passaggi procedurali che partono dall'adozione del programma delle valorizzazioni e dismissioni di beni immobili. Per le acquisizioni e per le locazioni è comunque previsto, prima dell'avvio della procedura, un atto di indirizzo dell'Amministrazione	M	Corretta programmazione e predisposizione del relativo piano. Per le locazioni di beni proposta di nuova locazione/rinnovo nei casi di locali liberi Per le acquisizioni di beni immobili al di fuori di procedura espropriativa, idonea motivazione che evidenzi le esigenze da soddisfare	EQ AREA TECNICA Geom. Antonio Trolio	In atto
				Grado di discrezionalità del decisore interno	M					
				Manifestazione di eventi corruttivi in passato	N					
				Trasparenza/opacità del processo decisionale	M					
				Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione aggiornamento e monitoraggio del piano	A					
				Grado di attuazione delle misure di trattamento	A					
				Livello di interesse esterno	M	Una volta effettuata la scelta di		Pubblicazione del programma.		
				Grado di discrezionalità del decisore interno	A					
				Manifestazione di eventi corruttivi in passato	N					

	PATRIMONIO		Rischio "Scarsa trasparenza"	Trasparenza/opacità del processo decisionale	M	acquisire/vendere/locare la fase di comunicazione è essenziale per una corretta gestione della procedura. Il rischio, considerato i potenziali valori in campo, è da ritenersi alto.	A	Pubblicizzazione dei Bandi per quanto riguarda le alienazioni e le locazioni. Per gli acquisti idonea pubblicizzazione degli atti di indirizzo	EQ AREA TECNICA Geom. Antonio Trolio	In atto.
				Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione aggiornamento e monitoraggio del piano	A					
				Grado di attuazione delle misure di trattamento	A					
			Rischio "Disparità di trattamento"	Livello di interesse esterno	A	Il rischio è maggiore nelle ipotesi di contratti passivi (acquisto di immobile, locazione passive, ecc.) in quanto è possibile individuare il contraente mediante procedure diverse dall'evidenza pubblica. Nel caso di contratti attivi, vi sono comunque norme che agevolano la concessione a titolo gratuito di beni pubblici (ad es. soggetti del terzo settore, organizzazioni politiche ecc.) oppure a titolo agevolato (ad es. locazioni a canone ridotto per persone in situazione di disagio). La normativa che imponeva il visto di congruità in caso di acquisizioni immobiliari o locazioni passive da parte dell'Agenzia del Demanio non è più in vigore dal 01.01.2020. Il livello di rischio, considerati gli interessi in gioco, si deve ritenere alto.	A	Adeguate istruttorie facendo riferimento, ove possibile, ai prezzi di mercato desunti da pubblicazioni o da precedenti atti	EQ AREA TECNICA Geom. Antonio Trolio	In atto.
				Grado di discrezionalità del decisore interno	A					
				Manifestazione di eventi corruttivi in passato	N					
				Trasparenza/opacità del processo decisionale	M					
				Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione aggiornamento e monitoraggio del piano	A					
				Grado di attuazione delle misure di trattamento	A					

Area di rischio	Settore	Processi (denominazione e breve descrizione delle fasi)	Individuazione del rischio	Indicatori di rischio		Motivazione	Valutazione del livello di rischio	Azioni/misure	Responsabile	Tempistica
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	SERVIZIO POLIZIA LOCALE	PROCEDURE SANZIONATORIE E GESTIONE DEI RICORSI IN MATERIA DI C.D.S. E REGOLAMENTI VARI (polizia urbana, polizia rurale, ecc.) INPUT: accertamento d'ufficio o su segnalazione di privati o altre Amministrazioni ATTIVITA': eventuale sopralluogo o appostamento, accertamento/verbalizzazione Avvio procedura irrogazione sanzione (L.689/81, D,Lgs. 285/1992ecc...) OUTPUT: notifica verbale o ordinanza ingiunzione oppure provvedimento di archiviazione	Rischio"Discrezionalità nell'intervenire "	Livello di interesse esterno	A	Un controllo puntuale di fatto è impossibile, data la dotazione organica dell'ente e le numerose altre incombenze. Di norma i controlli vengono svolti in seguito a segnalazione esterna oppure qualora dall'istruttoria di qualche pratica emergano evidenti anomalie. Nel caso della circolazione stradale, le pattuglie effettuano appostamenti programmati, provvedendo a fermare i trasgressori Il rischio deve ritenersi medio.	M	Per quanto riguarda i controlli inerenti le violazioni al c.d.s. dovrà essere tenuta documentazione da cui emerga la programmazione preventiva dei controlli (settimanale o con periodicità da definirsi, salvo casi particolari che devono comunque essere indicati) Per quanto attiene agli altri controlli dovrà essere conservata agli atti nella pratica la documentazione in base alla quale si è proceduto alla verifica	COMANDO DI PL Alberto Ponzo	In atto
				Grado di discrezionalità del decisore interno	A					
				Manifestazione di eventi corruttivi in passato	N					
				Trasparenza/opacità del processo decisionale	M					
				Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione aggiornamento e monitoraggio del piano	A					
				Grado di attuazione delle misure di trattamento	M					
			Rischio" disparità di trattamento "	Livello di interesse esterno	A	La procedura di erogazione delle sanzioni è, nella sostanza, notevolmente disciplinata a monte, per cui, accertata la violazione, le sanzioni conseguono quasi in automatico. Il rischio deve ritenersi medio	M	Predisposizione di una check list dei controlli da eseguire (con esclusione delle sanzioni c.d.s.) per regolamenti polizia urbana e rurale. Laddove vi sia una sanzione edittale ricompresa tra un minimo ed un massimo, specificazione dei criteri in base ai quali si definisce l'importo della sanzione. Motivazione espressa per gli atti di autotutela	COMANDO DI PL Alberto Ponzo	In atto
				Grado di discrezionalità del decisore interno	M					
				Manifestazione di eventi corruttivi in passato	N					
				Trasparenza/opacità del processo decisionale	M					
				Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione aggiornamento e monitoraggio del piano	A					
				Grado di attuazione delle misure di trattamento	M					

Area di rischio	Settore	Processi (denominazione e breve descrizione delle fasi)	Individuazione del rischio	Indicatori di rischio		Motivazione	Valutazione del livello di rischio	Azioni/misure	Responsabile	Tempistica
Contratti pubblici (affidamento di lavori, forniture e servizi)	TUTTI I SERVIZI	ACQUISIZIONE LAVORI, SERVIZI E FORNITURE CON AFFIDAMENTO DIRETTO - ART. 50, comma 1, lett. a) e b) D.LGS. n. 36/2023 (affidamenti diretti per importi inferiori ad Euro 150.000 per lavori e ad Euro 140.000 per servizi e forniture)	Rischio "Non rotazione, scarsa trasparenza"	Livello di interesse esterno	M	In questo settore gli interessi possono essere discretamente rilevanti per gli operatori economici. Le procedure di affidamento devono comunque considerarsi a rischio anche per quanto attiene all'immagine dell'Amministrazione In questo senso affidamenti continui alle stesse ditte o con scarsa evidenza sono assolutamente da evitare. Si ritiene il rischio elevato.	A	Rotazione degli affidamenti diretti - E' ammesso l'affidamento al medesimo soggetto secondo il principio di risultato solamente ove l'indagine e/o la consultazione degli operatori avvenga rispetto alla totalità del mercato. In caso di riaffidamento al medesimo soggetto, la motivazione del provvedimento dovrà essere puntuale ed esaustiva (dimostrazione di assenza di alternative praticabili sul mercato, buon servizio reso, congruità del prezzo).	EQ per i settori di competenza	In atto
				Grado di discrezionalità del decisore interno	A					
				Manifestazione di eventi corruttivi in passato	N					
				Trasparenza/opacità del processo decisionale	M					
				Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione aggiornamento e monitoraggio del piano	A					
				Grado di attuazione delle misure di trattamento	A					
		INPUT: acquisizione, per lavori, servizi e forniture, dell'offerta a mezzo piattaforma certificata (MEPA o altra piattaforma). ATTIVITA': istruttoria da parte del RUP OUTPUT: provvedimento di aggiudicazione definitiva	Rischio "Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati "	Livello di interesse esterno	M	In questo settore gli interessi possono essere discretamente rilevanti per gli operatori economici. Le procedure di affidamento devono comunque considerarsi a rischio anche per quanto attiene all'immagine dell'Amministrazione. Per questo motivo, considerato che l'affidamento è effettuato in via diretta, deve essere garantito che gli affidatari abbiano i requisiti di legge Si ritiene il rischio elevato.	A	Rigida osservanza delle norme in materia di acquisizione del CIG e di trasparenza attraverso la BNCP. Qualora vi siano convenzioni Consip attive dovranno essere utilizzate tale strumento, in difetto rigida e analitica motivazioni di convenienza economica nell'affidamento ad un operatore esterno. Utilizzo di piattaforme telematiche certificate secondo le norme e direttive vigenti. Pubblicazione dell'affidamento oltre che sulla BNCP anche in Amministrazione trasparente / Bandi di gara e contratti.	EQ per i settori di competenza	In atto
				Grado di discrezionalità del decisore interno	A					
				Manifestazione di eventi corruttivi in passato	N					
				Trasparenza/opacità del processo decisionale	M					
				Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione aggiornamento e monitoraggio del piano	A					
				Grado di attuazione delle misure di trattamento	A					

Contratti pubblici (affidamento di lavori, forniture e servizi)	TUTTI I SERVIZI	ACQUISIZIONE LAVORI, SERVIZI E FORNITURE CON PROCEDURA NEGOZIATA SECONDO L'ART. 50 D.LGS. N. 36/2023 (affidamenti per importi superiori ad Euro 150.000 per lavori e ad Euro 140.000 per servizi e forniture ed entro la soglia comunitaria)	Rischio "scarsa trasparenza"	Livello di interesse esterno	A	In questo settore gli interessi possono essere discretamente rilevanti per gli operatori economici. Le procedure di affidamento devono comunque considerarsi a rischio anche per quanto attiene all'immagine dell'Amministrazione In questo senso affidamenti continui alle stesse ditte o con scarsa evidenza sono assolutamente da evitare Si ritiene il rischio elevato.	A	L'affidamento deve avvenire avvalendosi di Centrale Unica di committenza debitamente qualificata con rigida applicazione della modalità di scelta del contraente prevista dal codice.	EQ per i settori di competenza	In atto
				Grado di discrezionalità del decisore interno	A					
				Manifestazione di eventi corruttivi in passato	N					
				Trasparenza/opacità del processo decisionale	M					
				Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione aggiornamento e monitoraggio del piano	A					
				Grado di attuazione delle misure di trattamento	A					
		INPUT: acquisizione, per lavori, servizi e forniture, deve avvenire tramite CUC avvalendosi di previa indagine di mercato ovvero elenchi di operatori. ATTIVITA': istruttoria della CUC - Commissione per o.e.p.v. e Seggio in caso di massimo ribasso)	Rischio, per i casi in cui vi è una commissione giudicatrice: "Disomogeneità delle valutazioni nella individuazione del contraente"	Livello di interesse esterno	A	In questo settore gli interessi possono essere discretamente rilevanti per gli operatori economici. Le procedure di affidamento devono comunque considerarsi a rischio anche per quanto attiene all'immagine dell'Amministrazione In questo senso affidamenti continui alle stesse ditte o con scarsa evidenza sono assolutamente da evitare Si ritiene il rischio elevato.	A	La commissione deve attenersi ad applicare i criteri di valutazione predefiniti dal RUP e deve essere composta da personale esperto.	EQ per i settori di competenza	In atto
				Grado di discrezionalità del decisore interno	A					
				Manifestazione di eventi corruttivi in passato	N					
				Trasparenza/opacità del processo decisionale	M					
				Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione aggiornamento e monitoraggio del piano	A					
				Grado di attuazione delle misure di trattamento	A					

		OUTPUT: provvedimento di aggiudicazione definitiva stipula del contratto in forma di scrittura privata o atto pubblico.	Rischio "Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati "	Livello di interesse esterno	A	In questo settore gli interessi possono essere discretamente rilevanti per gli operatori economici. Le procedure di affidamento devono comunque considerarsi a rischio anche per quanto attiene all'immagine dell'Amministrazione. Per questo motivo, considerato che l'affidamento è effettuato in via diretta, deve essere garantito che gli affidatari abbiano i requisiti di legge Si ritiene il rischio elevato.	A	Rigida osservanza delle norme in materia di acquisizione del CIG e di trasparenza attraverso la BNCP. La stipula del contratto può avvenire mediante scambio di corrispondenza per importi superiori a 150.000 per lavori e 140.000 per servizi e forniture. Superiori a tali soglie, la stipula dovrà avvenire mediante scrittura privata o atto pubblico con pedissequa verifica dei requisiti attraverso certificati in corso di validità. Il contratto deve essere registrato nel gestionale, con acquisizione di certificati, autocertificazioni e polizze fideiussorie. Qualora vi siano convenzioni Consip attive dovranno essere utilizzate tale strumento, in difetto rigida e analitica motivazioni di convenienza economica nell'affidamento ad un operatore esterno. Utilizzo di piattaforme telematiche certificate secondo le norme e direttive vigenti. Pubblicazione dell'affidamento oltre che sulla BNCP anche in Amministrazione trasparente / Bandi di gara e contratti.	EQ per i settori di competenza	In atto
		Grado di discrezionalità del decisore interno		A						
		Manifestazione di eventi corruttivi in passato		N						
		Trasparenza/opacità del processo decisionale		M						
		Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione aggiornamento e monitoraggio del piano		A						
		Grado di attuazione delle misure di trattamento		A						

Area di rischio	Settore	Processi (denominazione e breve descrizione delle fasi)	Individuazione del rischio	Indicatori di rischio		Motivazione	Valutazione del livello di rischio	Azioni/mi sure	Responsabile	Tempistica
Contratti pubblici (ex affidamento di lavori, forniture e servizi)	TUTTI I SERVIZI	ACQUISIZIONI DI SERVIZI, FORNITURE, LAVORI SOPRA SOGLIA EUROPEA INPUT: avvio della procedura con le forme previste dal D.Lgs 36/2023 ATTIVITA': esame delle offerte (commissione in caso di o.e.p.v., seggio in caso di massimo ribasso) OUTPUT: aggiudicazione definitiva e sottoscrizione di un contratto in forma pubblica	Rischio, per i casi in cui vi è una commissione giudicatrice: "Disomogeneità delle valutazioni nella individuazione del contraente"	Livello di interesse esterno	A	La commissione è prevista solo nel caso di appalto o concessione da aggiudicarsi con l'offerta economicamente più vantaggiosa. Il livello di rischio deve considerarsi alto, soprattutto se il bando prevede criteri poco chiari e modalità di attribuzione di punteggio poco vincolate	A	Definizione di criteri per la composizione del seggio di gara chiari. Definizione, se possibile, di criteri per la valutazione delle offerte di semplice applicazione con preferenza per meccanismi tesi a limitare la discrezionalità (correlazione del punteggio con un giudizio). Composizione delle commissioni con funzionari e/o soggetti esterni di indiscussa competenza.	EQ per i settori di competenza	In atto
				Grado di discrezionalità del decisore interno	A					
				Manifestazione di eventi corruttivi in passato	N					
				Trasparenza/opacità del processo decisionale	A					
				Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione aggiornamento e monitoraggio del piano	A					
				Grado di attuazione delle misure di trattamento	A					
			Rischio "Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati"	Livello di interesse esterno	A	Le procedure di affidamento devono comunque considerarsi a rischio anche per quanto attiene all'immagine dell'Amministrazione. Per questo motivo, deve essere garantito che gli affidatari abbiano i requisiti di legge, ancor più nei casi di procedure negoziate. Si ritiene il rischio elevato.	A	Costante applicazione sistema BNCP	EQ per I settori di competenza	In atto
				Grado di discrezionalità del decisore interno	A					
				Manifestazione di eventi corruttivi in passato	N					
				Trasparenza/opacità del processo decisionale	A					
				Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione aggiornamento e monitoraggio del piano	A					
				Grado di attuazione delle misure di trattamento	A					
			Uso distorto del criterio di aggiudicazione dell'offerta economicamente vantaggiosa,	Livello di interesse esterno	A	Il livello di rischio deve considerarsi alto. La previsione di una procedura comunque competitiva mitiga il rischio	A	Articolazione dettagliata e oggettiva e ponderazione preventive di parametri e subparametri delle componenti dell'offerta	P.O. per I settori di competenza	In atto
				Grado di discrezionalità del decisore interno	A					
				Manifestazione di eventi corruttivi in passato	N					
				Trasparenza/opacità del processo decisionale	A					
				Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione aggiornamento e monitoraggio del piano	A					
				Grado di attuazione delle misure di trattamento	A					

			Definizione dei requisiti di accesso alla gara e in particolare dei requisiti tecnici/economici	Livello di interesse esterno	A	Il livello di rischio deve considerarsi molto alto (il c.d. bando su misura)	A	Utilizzo, ove possibile, di bandi-tipo per requisiti e modalità di partecipazione. Il contratto da stipularsi in forma di atto pubblico e deve essere registrato nel gestionale, con acquisizione di certificati, autocertificazioni e polizze fideiussorie.	EQ per I settori di competenza	In atto
				Grado di discrezionalità del decisore interno	A+					
				Manifestazione di eventi corruttivi in passato	N					
				Trasparenza/opacità del processo decisionale	A+					
				Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione aggiornamento e monitoraggio del piano	A					
				Grado di attuazione delle misure di trattamento	A					

Contratti pubblici (ex affidamento di lavori, forniture e servizi)	TUTTI I SERVIZI	SUBAPPALTO INPUT: in sede di gara, il concorrente dichiara quali lavorazioni/servizi/forniture intende subappaltare ATTIVITA': in corso di esecuzione di contratto, attività istruttoria relativa alla documentazione trasmessa dall'appaltatore (verifiche previste dal D.Lgs. 36/2023) OUTPUT: autorizzazione al subappalto	Rischio "Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati"	Livello di interesse esterno	M	La scelta del subappalto viene dichiarata dall'appaltatore in sede di gara. L'ufficio non può che limitarsi alle verifiche formali previste dal D.Lgd. 36/2023. Considerati comunque gli interessi economici in gioco, il rischio deve considerarsi medio.	M	Adozione checklist dei controlli obbligatori	EQ per i settori di competenza	In atto
				Grado di discrezionalità del decisore interno	B					
				Manifestazione di eventi corruttivi in passato	N					
				Trasparenza/opacità del processo decisionale	M					
				Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione aggiornamento e monitoraggio del piano	A					
				Grado di attuazione delle misure di trattamento	M					

Area di rischio	Settore	Processi (denominazione e breve descrizione delle fasi)	Individuazione del rischio	Indicatori di rischio		Motivazione	Valutazione del livello di Rischio	Azioni/misure	Responsabile	Tempistica
Contratti pubblici (ex affidamento di lavori, forniture e servizi)	TUTTI I SERVIZI	INCARICHI E CONSULENZE PROFESSIONALI Art. 7 comma 6 D.LGS.165/2001 e art. 110 comma 6 D.LGS. n. 267/2000, in base al regolamento comunale INPUT: avviso pubblico per la ricerca della collaborazione ATTIVITA': istruttoria delle istanze pervenute OUTPUT: provvedimento di affidamento dell'incarico e sottoscrizione di un contratto	Rischio "Carenza di motivazione dei presupposti per l'affidamento"	Livello di interesse esterno	M	In questo settore gli interessi possono essere discretamente rilevanti per gli operatori economici. Le procedure di affidamento devono comunque considerarsi a rischio anche per quanto attiene all'immagine dell'Amministrazione. Si ritiene il rischio elevato.	A	Obbligo di sottoposizione a previo controllo sulle determinazioni aventi ad oggetto il conferimento di incarichi art. 7 comma 6 D.Lgs.165/2001 da parte del Segretario Generale	EQ per I settori di competenza e Segretario Comunale	In atto.
				Grado di discrezionalità del decisore interno	A					
				Manifestazione di eventi corruttivi in passato	N					
				Trasparenza/opacità del processo decisionale	M					
				Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione aggiornamento e monitoraggio del piano	A					
				Grado di attuazione delle misure di trattamento	A					
			Rischio "Attribuzione di un incarico a soggetti non competenti e/o a valori non congrui"	Livello di interesse esterno	M	In questo settore gli interessi possono essere discretamente rilevanti per gli operatori economici. Le procedure di affidamento devono comunque considerarsi a rischio anche per quanto attiene all'immagine dell'Amministrazione. Per questo motivo, deve essere garantito che gli affidatari abbiano i requisiti richiesti e che il prezzo sia congruo. Si ritiene il rischio elevato.	A	- Pubblicazioni dei C.V. dei soggetti incaricati; - Rotazione degli incarichi; - Pubblicazione all'albo degli esiti degli incarichi; Obbligo motivazione scelta particolarmente approfondita nell'atto di incarico	EQ per I settori di competenza	In atto.
				Grado di discrezionalità del decisore interno	A					
				Manifestazione di eventi corruttivi in passato	N					
				Trasparenza/opacità del processo decisionale	M					
				Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione aggiornamento e monitoraggio del piano	A					

				Grado di attuazione delle misure di trattamento	A					
Gestione delle entrate, spese e del patrimonio	TUTTI I SERVIZI	PAGAMENTO FATTURE INPUT: acquisizione sull'apposita piattaforma informatica delle fatture elettroniche	Rischio "Scarsa trasparenza"	Livello di interesse esterno	M	La tempestività dei pagamenti è un parametro attenzionato dal legislatore ed oggetto di rilevazione - sono state adottate le opportune attività di verifica attraverso un monitoraggio della PCC. Considerato che le fatture elettroniche sono gestite da un apposito sistema informatico che ne garantisce la completa tracciatura, si ritiene che il rischio sia basso.	B	Pubblicazione tempi medi di pagamento su Amministrazione trasparenza e inserimento nel piano performance	EQ SETTORE FINANZIARIA Dr.ssa Veronica Zorzato	In atto.
				Grado di discrezionalità del decisore interno	N					
				Manifestazione di eventi corruttivi in passato	N					
				Trasparenza/opacità del processo decisionale	N					
				Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione aggiornamento e monitoraggio del piano	M					
				Grado di attuazione delle misure di trattamento	A					
		ATTIVITA': istruttoria OUTPUT: entro 30 giorni adozione del decreto di liquidazione	Rischio "Disparità di trattamento"	Livello di interesse esterno	M	Stante la previsione normativa (obbligo di pagamento entro 30 giorni) e l'obbligo di pubblicazione di cui sopra, la "disparità di trattamento" è un rischio che, seppur esistente (mancanza di rispetto dell'ordine cronologico di arrivo delle fatture), risulta modesto nelle sue conseguenze	B	Rispetto dell'obbligo di pagamento nei termini di legge - monitoraggio applicazione eventuali interessi su ritardato pagamento	EQ per I settori di competenza	In atto.
				Grado di discrezionalità del decisore interno	M					
				Manifestazione di eventi corruttivi in passato	N					
				Trasparenza/opacità del processo decisionale	M					
				Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione aggiornamento e monitoraggio del piano	M					
				Grado di attuazione delle misure di trattamento	A					

Area di rischio	Settore	Processi (denominazione e breve descrizione delle fasi)	Individuazione del rischio	Indicatori di rischio		Motivazione	Valutazione del livello di rischio	Azioni/misure	Responsabile	Tempistica
Gestione delle entrate, spese e del patrimonio	TUTTI I SERVIZI	GESTIONE DELLE ENTRATE PATRIMONIALI (extra-tributarie) INPUT: iniziativa d'ufficio ATTIVITA': istruttoria OUTPUT: attività di sollecito o recupero crediti in caso di inadempienza.	Rischio "Discrezionalità nell'intervenire"	Livello di interesse esterno	M	L'attività di verifica delle entrate rientra nelle competenze di ogni singolo EQ. Per alcune di esse (contributi di costruzione, diritti...) avviene prima dell'adozione di un atto e, conseguentemente, non vi è alcuna discrezionalità. Per altre (mense scolastiche, locazioni) il rischio deve ritenersi medio.	M	Verifica periodica (semestrale) da trasmettere al responsabile del servizio finanziario delle entrate di competenza da parte dei EQ con compilazione di report che evidenzia le eventuali azioni in essere per il recupero somme non pagate	Tutti i responsabili	Entro la fine dell'anno
				Grado di discrezionalità del decisore interno	B					
				Manifestazione di eventi corruttivi in passato	N					
				Trasparenza/opacità del processo decisionale	M					
				Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione aggiornamento e monitoraggio del piano	A					
				Grado di attuazione delle misure di trattamento	M					
			Rischio "Scarsa trasparenza"	Livello di interesse esterno	M	Una volta effettuata la scelta di acquisire/vendere/locare la fase di comunicazione è essenziale per una corretta gestione della procedura. Il rischio, considerato i potenziali valori in campo, è da ritenersi alto.	A	Pubblicazione del programma. Pubblicizzazione dei Bandi per quanto riguarda le alienazioni e le locazioni. Per gli acquisti idonea pubblicizzazione degli atti di indirizzo	EQ SETTORE FINANZIARIO Dr.ssa Veronica Zanovello e Geom Antonio Trolio	In atto
				Grado di discrezionalità del decisore interno	A					
				Manifestazione di eventi corruttivi in passato	N					
				Trasparenza/opacità del processo decisionale	M					
				Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione aggiornamento e monitoraggio del piano	A					
				Grado di attuazione delle misure di trattamento	A					
			Rischio "Disparità di trattamento"	Livello di interesse esterno	A	Il rischio è maggiore nelle ipotesi di contratti passivi (acquisto di immobile, locazione passiva, ecc.) in quanto è possibile individuare il contraente mediante procedure diverse dall'evidenza pubblica. Nel caso di contratti attivi, vi sono comunque norme che agevolano la concessione a titolo gratuito di beni pubblici (ad es. soggetti del terzo settore, organizzazioni politiche ecc.) oppure a titolo agevolato (ad es. locazioni a canone ridotto per persone in situazione di disagio). La normativa che imponeva il visto di congruità in caso di acquisizioni immobiliari o locazioni passive da parte dell'Agenzia del Demanio non è più in vigore dal 01.01.2020. Il livello di rischio, considerati gli interessi in gioco, si deve ritenere alto.	A	Adeguate istruttorie facendo riferimento, ove possibile, ai prezzi di mercato desunti da pubblicazioni o da precedenti atti	EQ SETTORE FINANZIARIO Dr.ssa Veronica Zanovello e Geom Antonio Trolio	In atto.
				Grado di discrezionalità del decisore interno	A					
				Manifestazione di eventi corruttivi in passato	N					
				Trasparenza/opacità del processo decisionale	M					
				Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione aggiornamento e monitoraggio del piano	A					
				Grado di attuazione delle misure di trattamento	A					

AREA DI RISCHIO	SETTORE	Processi (denominazione e breve descrizione delle fasi)	Individuazione del rischio	Indicatori di rischio		motivazione	Valutazione complessiva del livello di rischio	Azioni/misure	responsabile	tempistica
Affari legali e contenzioso	OGNI SERVIZIO	PROCEDURE PER CONCLUSIONE EVENTUALI ACCORDI TRANSATTIVO INPUT: istanza di parte o d'ufficio ATTIVITA': istruttoria con eventuale acquisizione di pareri (revisore del conto, legale esterno) OUTPUT: adozione di eventuale atto transattivo da parte del consiglio comunale o della giunta comunale, a seconda della competenza per materia	Rischio" Discrezionalità nell'intervenire "	Livello di interesse esterno	A	In linea di massima la stipula di un accordo transattivo deve essere ponderata con grande attenzione. La tendenza, quindi, è quello di evitare il ricorso a tale tipo di soluzione delle vertenze, in atto o in procinto di attuarsi. Nei PTPC deve essere previsto l'obbligo di vietare di inserire nei contratti di appalto la clausola compromissoria, demandando la risoluzione delle controversie all'autorità giudiziaria. In considerazione del fatto che gli interessi anche economici possono essere rilevanti, si ritiene che il rischio sia alto	A	Predisposizione di apposita relazione in cui si danno conto delle ragioni giuridiche della conclusione o meno di un accordo transattivo. Richiesta parere Revisore del Conto ove previsto. Nei casi in cui si è instaurato un contenzioso, è necessario acquisire anche il parere di un legale specializzato	EQ SETTORE DI COMPETENZA E FINANZIARIA Dr. Veronica Zanovello	In atto
				Grado di discrezionalità del decisore interno	A					
				Manifestazione di eventi corruttivi in passato	N					
				Trasparenza/opacità del processo decisionale	A					
				Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione aggiornamento e monitoraggio del piano	A					
				Grado di attuazione delle misure di trattamento	A					
			Rischio" scarsa trasparenza "	Livello di interesse esterno	A	Il processo di approvazione della transazione è caratterizzato da un alto grado di discrezionalità che deve essere debitamente e accuratamente motivata. L'ufficio, oltre a curare la istruttoria e verificare la completezza documentale, provvede all'adozione dei provvedimenti di pagamento. Il rischio deve ritenersi alto.	A	Pubblicazione dei pareri acquisiti con l'atto che approva la transazione	EQ SETTORE FINANZIARIA Dr. Veronica Zanovello	In atto
				Grado di discrezionalità del decisore interno	A					
				Manifestazione di eventi corruttivi in passato	N					
				Trasparenza/opacità del processo decisionale	A					
				Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione aggiornamento e monitoraggio del piano	A					
				Grado di attuazione delle misure di trattamento	A					

Il sottoscritto _____ nato a _____ residente in _____ consapevole delle conseguenze derivanti in caso di dichiarazioni false o mendaci ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000,

dichiara

L'insussistenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità, ai sensi e per gli effetti del D.Lvo n. 39/2013, ed in particolare:

ai fini delle cause di incompatibilità:

- di non aver riportato 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 (disposizione prevista dall'art. 3 D. Lgs. n. 39/2013) e cioè: Peculato (art. 314); Peculato mediante profitto dell'errore altrui (art. 316); Malversazione a danno dello Stato (art. 316 - bis); Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato (art. 316 - ter); Concussione (art. 317); Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318), Corruzione per un atto contrario ai doveri di d'ufficio (art. 319); Corruzione in atti giudiziari (art. 319 - ter); Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319 - quater); Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320); Istigazione alla corruzione (art. 322); Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri degli organi delle Comunità Europee e di funzione delle Comunità europee e di Stati esteri (art. 322 - bis); Abuso d'ufficio (art. 323); Utilizzazione di invenzioni o scoperte conosciute per ragioni d'ufficio (art. 325); Rivelazione ed utilizzazione di segreti di ufficio (art. 326); Rifiuto di atti di ufficio. Omissione (art. 328); Rifiuto o ritardo di obbedienza commesso da un militare o da un agente di forza pubblica (art. 329); Interruzione di un servizio pubblico o di pubblica necessità (art. 331); Sottrazione o danneggiamento di cose sottoposte a sequestro disposto nel corso di un procedimento penale o dall'autorità amministrativa (art. 334); Violazione colposa di doveri inerenti alla custodia di cose sottoposte a sequestro disposto nel corso di un procedimento penale o dall'autorità amministrativa (art. 335);
- di non aver svolto incarichi e ricoperto cariche, nei due anni precedenti, in enti di diritto privato regolati o finanziati dal Comune di _____, ai sensi dell'art. 4 D.Lvo n. 39/2013;
- di non aver svolto, nei due anni precedenti, in proprio attività professionali, finanziate o comunque retribuite dal Comune di _____ ai sensi dell'art. 4 D.Lvo n. 39/2013;
- di non essere stato, nell'anno precedente, componente della Giunta o del Consiglio comunale di una provincia, di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni aventi la medesima popolazione, in Regione Veneto ai sensi dell'art. 7 D.Lvo n. 39/2013;
- di non essere stato, nell'anno precedente, presidente o amministratore delegato di enti di diritto privato in controllo pubblico da parte di province, comuni e loro forme associative della Regione Veneto, ai sensi dell'art. 7 D.Lvo n. 39/2013;

- ai fini delle cause di incompatibilità:

di NON AVER assunto e di non mantenere incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dal Comune di _____, qualora tali enti siano soggetti a vigilanza e controllo esercitati dal sottoscritto nell'ambito delle proprie funzioni (art. 9, comma 1 – D.Lgs. n. 39/2013);

di NON SVOLGERE, in proprio, alcuna attività professionale, se questa è regolata, finanziata o comunque retribuita dal Comune di _____ (art. 9, comma 2 – D.Lgs. n. 39/2013);

di NON RICOPRIRE la carica di Presidente del Consiglio dei Ministri, Ministro, Vice Ministro, Sottosegretario di Stato e Commissario Straordinario del Governo di cui all'art. 11 della legge 23 agosto 1988, n. 400, o di Parlamentare (art. 11, comma 1 – D.Lgs. n. 39/2013 e art. 12, comma 2 – D.Lgs. n. 39/2013);

di NON RICOPRIRE la carica di componente dell'organo di indirizzo del Comune di Due Carrare (art. 12, comma 1 – D.Lgs. n. 39/2013);

di NON RICOPRIRE la carica di componente della giunta o del consiglio della Regione Veneto (art. 12, comma 4, lett. a) – D.Lgs. n. 39/2013);

di NON RICOPRIRE la carica componente della giunta o del consiglio di una provincia, di un comune con popolazione superiore a 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione, della Regione Veneto (art. 12, comma 4, lett. b) – D.Lgs. n. 39/2013);

di NON RICOPRIRE la 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, collocati nel territorio della Regione Veneto (art. 12, comma 4, lett. c) – D.Lgs. n. 39/2013);

OPPURE: 2) Alla data odierna, di trovarsi nelle seguenti condizioni di inconferibilità e incompatibilità previste dal D.Lgs. n. 39/2013, ed in particolare:

2.1 che sussistono le seguenti CAUSE DI INCONFERIBILITA' ai sensi delle disposizioni sopra richiamate del D.Lgs. n. 39/2013: (da compilare all'atto del conferimento dell'incarico)

2.2 che sussistono le seguenti CAUSE DI INCOMPATIBILITA' ai sensi delle disposizioni sopra richiamate del D.Lgs. n. 39/2013: (da compilare annualmente)

e di impegnarsi a rimuoverle entro il termine di 15 giorni dalla data della presente dichiarazione. (Decadenza in caso di incompatibilità (Art. 19 – D.Lgs. n. 39/2013): decorso il termine perentorio di quindici giorni dalla contestazione all'interessato, da parte del responsabile del piano anticorruzione, dell'insorgere delle cause di incompatibilità di cui al Capo V o al Capo VI del D.Lgs. 39/2013, il soggetto interessato decade dall'incarico, con risoluzione del relativo contratto di lavoro subordinato o autonomo. Restano ferme le disposizioni che prevedono il collocamento in aspettativa dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni in caso di incompatibilità).

Il/La sottoscritto/a dichiara di essere stato/a informato/a, ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 come modificato dal GDPR 679/2016 circa il trattamento dei dati personali raccolti, ed in particolare che tali dati saranno trattati anche con strumenti informatici esclusivamente per le finalità per le quali la presente dichiarazione viene resa, ivi compresa la pubblicazione integrale della presente dichiarazione nel sito web istituzionale, ai sensi dell'art. 20 comma 3 del D.Lgs. n. 39/2013.

Si attesta che la presente dichiarazione, resa ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000, è rilasciata sotto la propria responsabilità penale ai sensi dell'art. 76 della legge 445/2000.

Il sottoscritto si impegna a comunicare tempestivamente eventuali variazioni del contenuto della presente dichiarazione e a rendere, se del caso, una nuova dichiarazione sostitutiva. E si impegna a ripresentarla con cadenza annuale.

_____, li

In fede _____

RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE PER ATTIVITA' OCCASIONALE AI SENSI DELL'ART. 53 D.LGS N. 165/2001 E S.M.I.

N.B. Nel caso di invio del presente modulo tramite posta elettronica, si raccomanda di inviarlo unicamente AL PROTOCOLLO DELL'ENTE

AI COMUNE DI

Sede

Il/la sottoscritto/a..... nato/a il
.....Cf.....Residente a
..... Prov..... Via Tel
..... Cell in servizio presso
.....
in qualità di
.....
...

CHIEDE

l'autorizzazione a svolgere il seguente incarico extraistituzionale,
:.....
.....
a favore di (nominativo, indirizzo e codice fiscale dell'Ente/Ditta che richiede la prestazione):
.....
periodo di svolgimento:
dal al (precisare le giornate e le articolazioni orarie)
.....
e a tale scopo,

DICHIARA

che l'incarico:

- verrà svolto al di fuori dell'orario di servizio, non comporterà alcuna interferenza con l'attività lavorativa ordinaria e verrà svolta senza l'utilizzo di beni, mezzi ed attrezzature dell'Azienda;
- presso (luogo di svolgimento).....
- prevede un compenso lordo di euro.....o reso a titolo gratuito.
- non sussistono motivi di incompatibilità ed insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi con le attività del Comune di appartenenza;
- non sussistono attribuzioni specifiche (svolgimento di attività della stessa natura, anche in base a rapporto convenzionale, partecipazione a commissioni) che determinano rapporti con il soggetto che conferisce l'incarico extraistituzionale.

Data,

Firma

Parere del **RESPONSABILE**

attestante la mancanza di incompatibilità e insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi circa l'attività extra-istituzionale di cui alla presente richiesta con l'attività svolta dal dipendente:

- ☐ favorevole
☐ NON favorevole (il parere non favorevole deve essere motivato)

Data _____

Firma del RESPONSABILE

Si rammenta che non è possibile chiedere l'autorizzazione di un incarico extra-istituzionale, già espletato, a sanatoria.

Patto di Integrità ai sensi dell'art. 1 comma 17 della legge 190/2012

da allegare ai contratti d'appalto di lavori, servizi o forniture come da

Paragrafo 4.2 del PTPCT 2025-2027

Articolo 1 – Il presente Patto d'integrità, obbliga stazione appaltante ed operatore economico ad improntare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza.

Nel caso l'operatore economico sia un consorzio ordinario, un raggruppamento temporaneo o altra aggregazione d'imprese, le obbligazioni del presente investono tutti i partecipanti al consorzio, al raggruppamento, all'aggregazione.

Articolo 2 - Il presente Patto di integrità costituisce parte integrante di ogni contratto affidato dalla stazione appaltante.

In sede di gara l'operatore economico, pena l'esclusione, dichiara di accettare ed approvare la disciplina del presente.

Articolo 3 – L'Appaltatore:

1. dichiara di non aver influenzato in alcun modo, direttamente o indirettamente, la compilazione dei documenti di gara allo scopo di condizionare la scelta dell'aggiudicatario;
2. dichiara di non aver corrisposto, né promesso di corrispondere ad alcuno, e s'impegna a non corrispondere mai né a promettere mai di corrispondere ad alcuno direttamente o tramite terzi, denaro, regali o altre utilità per agevolare l'aggiudicazione e la gestione del successivo rapporto contrattuale;
3. esclude ogni forma di mediazione, o altra opera di terzi, finalizzata all'aggiudicazione ed alla successiva gestione del rapporto contrattuale;
4. assicura di non trovarsi in situazione di controllo o di collegamento, formale o sostanziale, con altri concorrenti e che non si è accordato, e non si accorderà, con altri partecipanti alla procedura;
5. assicura di non aver consolidato intese o pratiche vietate restrittive o lesive della concorrenza e del mercato;

6. segnala, al responsabile della prevenzione della corruzione della stazione appaltante, ogni irregolarità, distorsione, tentativo di turbativa della gara e della successiva gestione del rapporto contrattuale, poste in essere da chiunque e, in particolare, da amministratori, dipendenti o collaboratori della stazione appaltante; al segnalante di applicano, per quanto compatibili, le tutele previste dall'articolo 1 comma 51 della legge 190/2012;
7. informa i propri collaboratori e dipendenti degli obblighi recati dal presente e vigila affinché detti obblighi siano osservati da tutti i collaboratori e dipendenti;
8. collabora con le forze di pubblica scurezza, denunciando ogni tentativo di estorsione, intimidazione o condizionamento quali, a titolo d'esempio: richieste di tangenti, pressioni per indirizzare l'assunzione di personale o l'affidamento di subappalti, danneggiamenti o furti di beni personali o in cantiere;
9. acquisisce, con le stesse modalità e gli stessi adempimenti previsti dalla normativa vigente in materia di subappalto, la preventiva autorizzazione della stazione appaltante anche per cottimi e sub-affidamenti relativi alle seguenti categorie: A. trasporto di materiali a scarica per conto di terzi;
B. trasporto, anche transfrontaliero, e smaltimento rifiuti per conto terzi;
C. estrazione, fornitura e trasporto terra e materiali inerti; D. confezionamento, fornitura e trasporto di calcestruzzo e di bitume; E. noli a freddo di macchinari; F. forniture di ferro lavorato; G. noli a caldo;
H. autotrasporti per conto di terzi; I. guardiania dei cantieri;
10. inserisce le clausole di integrità e anticorruzione di cui sopra nei contratti di subappalto, pena il diniego dell'autorizzazione;
11. comunica tempestivamente, alla Prefettura e all'Autorità giudiziaria, tentativi di concussione che si siano, in qualsiasi modo, manifestati nei confronti dell'imprenditore, degli organi sociali o dei dirigenti di impresa; questo adempimento ha natura essenziale ai fini della esecuzione del contratto; il relativo inadempimento darà luogo alla risoluzione del contratto stesso, ai sensi dell'articolo 1456 del c.c.; medesima risoluzione interverrà ogni

qualvolta nei confronti di pubblici amministratori, che abbiano esercitato funzioni relative alla stipula ed esecuzione del contratto, sia disposta misura cautelare o sia intervenuto rinvio a giudizio per il delitto previsto dall'articolo 317 del c.p.

Articolo 4 – La stazione appaltante:

1. rispetta i principi di lealtà, trasparenza e correttezza;
2. avvia tempestivamente procedimenti disciplinari nei confronti del personale, intervenuto nella procedura di gara e nell'esecuzione del contratto, in caso di violazione di detti principi;
3. avvia tempestivamente procedimenti disciplinari nei confronti del personale nel caso di violazione del proprio "*codice di comportamento dei dipendenti*" e del DPR 62/2013 (*Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici*);
4. si avvale della clausola risolutiva espressa, di cui all'articolo 1456 c.c., ogni qualvolta nei confronti dell'operatore economico, di taluno dei componenti la compagine sociale o dei dirigenti dell'impresa, sia stata disposta misura cautelare o sia intervenuto rinvio a giudizio per taluno dei delitti di cui agli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis;
5. segnala, senza indugio, ogni illecito all'Autorità giudiziaria;
6. rende pubblici i dati riguardanti la procedura e l'aggiudicazione in esecuzione della normativa in materia di trasparenza.

Articolo 5 - La violazione del Patto di integrità è decretata dalla stazione appaltante a conclusione di un procedimento di verifica, nel quale è assicurata all'operatore economico la possibilità di depositare memorie difensive e controdeduzioni.

La violazione da parte dell'operatore economico, sia quale concorrente, sia quale aggiudicatario, di uno degli impegni previsti dal presente può comportare:

1. l'esclusione dalla gara;
2. l'escussione della cauzione provvisoria a corredo dell'offerta;
3. la risoluzione espressa del contratto ai sensi dell'articolo 1456 del c.c., per grave inadempimento e in danno dell'operatore economico;
4. l'escussione della cauzione definitiva a garanzia dell'esecuzione del contratto, impregiudicata la prova dell'esistenza di un danno maggiore;
5. la responsabilità per danno arrecato alla stazione appaltante nella misura del 10% del valore del contratto (se non coperto dall'incameramento della cauzione definitiva), impregiudicata la prova dell'esistenza di un danno maggiore;
6. l'esclusione del concorrente dalle gare indette dalla stazione appaltante per un periodo non inferiore ad un anno e non superiore a cinque anni, determinato in ragione della gravità dei fatti accertati e dell'entità economica del contratto;
7. la segnalazione all'Autorità nazionale anticorruzione e all'Autorità giudiziaria.

Articolo 6 – Il presente vincola l'operatore economico per tutta la durata della procedura di gara e, in caso di aggiudicazione, sino al completamento, a regola d'arte, della prestazione contrattuale.

Stazione appaltante _____

Appaltatore _____

COMUNE DI DUE CARRARE

Provincia di Padova

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) COLONNA A	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) COLONNA B	Riferimento normativo COLONNA C	Denominazione del singolo obbligo COLONNA D	Contenuti dell'obbligo COLONNA E	Aggiornamento COLONNA F	Ufficio preposto alla pubblicazione COLONNA G
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell’articolo 1,comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	Ufficio segreteria
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Oneri informativi per cittadini e imprese	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, nonchè l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	
		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)	
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		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)	
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	
		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)	

COMUNE DI DUE CARRARE

Provincia di Padova

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) COLONNA A	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) COLONNA B	Riferimento normativo COLONNA C	Denominazione del singolo obbligo COLONNA D	Contenuti dell'obbligo COLONNA E	Aggiornamento COLONNA F	Ufficio preposto alla pubblicazione COLONNA G
	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	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]	Dati non soggetti a pubblicazione per comuni di dimensione inferiore a 15000 abitanti	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Dati non soggetti a pubblicazione per comuni di dimensione inferiore a 15000 abitanti	
		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 €)	//	
		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)]	//	
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		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)	
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

COMUNE DI DUE CARRARE

Provincia di Padova

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) COLONNA A	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) COLONNA B	Riferimento normativo COLONNA C	Denominazione del singolo obbligo COLONNA D	Contenuti dell'obbligo COLONNA E	Aggiornamento COLONNA F	Ufficio preposto alla pubblicazione COLONNA G
Organizzazione	direzioni o di governo	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio segreteria
		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]	Dati non soggetti a pubblicazione per comuni di dimensione inferiore a 15000 abitanti	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Dati non soggetti a pubblicazione per comuni di dimensione inferiore a 15000 abitanti	
		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 €)	//	
		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)]	//	
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n.		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	
				Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	

COMUNE DI DUE CARRARE

Provincia di Padova

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) COLONNA A	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) COLONNA B	Riferimento normativo COLONNA C	Denominazione del singolo obbligo COLONNA D	Contenuti dell'obbligo COLONNA E	Aggiornamento COLONNA F	Ufficio preposto alla pubblicazione COLONNA G
		Art. 14, c. 1, lett. e), 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	
		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).	
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio segreteria
	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)	non previsto
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	non previsto

COMUNE DI DUE CARRARE

Provincia di Padova

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) COLONNA A	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) COLONNA B	Riferimento normativo COLONNA C	Denominazione del singolo obbligo COLONNA D	Contenuti dell'obbligo COLONNA E	Aggiornamento COLONNA F	Ufficio preposto alla pubblicazione COLONNA G
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio segreteria
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	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)	
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)	Ogni ufficio
				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)	
		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)	
		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)	
		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)	

COMUNE DI DUE CARRARE

Provincia di Padova

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) COLONNA A	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) COLONNA B	Riferimento normativo COLONNA C	Denominazione del singolo obbligo COLONNA D	Contenuti dell'obbligo COLONNA E	Aggiornamento COLONNA F	Ufficio preposto alla pubblicazione COLONNA G
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:		Ufficio segreteria
		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)	
		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)	
		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)	
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		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)	
		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)	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		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)]	sospeso	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	
		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)	

COMUNE DI DUE CARRARE

Provincia di Padova

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) COLONNA A	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) COLONNA B	Riferimento normativo COLONNA C	Denominazione del singolo obbligo COLONNA D	Contenuti dell'obbligo COLONNA E	Aggiornamento COLONNA F	Ufficio preposto alla pubblicazione COLONNA G
		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)	
	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)		Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni	Per ciascun titolare di incarico:		ogni responsabile
		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)	
		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)	
		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)	
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				1) 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).	

COMUNE DI DUE CARRARE

Provincia di Padova

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) COLONNA A	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) COLONNA B	Riferimento normativo COLONNA C	Denominazione del singolo obbligo COLONNA D	Contenuti dell'obbligo COLONNA E	Aggiornamento COLONNA F	Ufficio preposto alla pubblicazione COLONNA G
Personale		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	dirigenziali)	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	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	
		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)	
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Elevate Qualificazioni	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Elevate Qualificazioni	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ogni responsabile
	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)	
		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)	

COMUNE DI DUE CARRARE

Provincia di Padova

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) COLONNA A	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) COLONNA B	Riferimento normativo COLONNA C	Denominazione del singolo obbligo COLONNA D	Contenuti dell'obbligo COLONNA E	Aggiornamento COLONNA F	Ufficio preposto alla pubblicazione COLONNA G
	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)	ufficio ragioneria
		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)	
	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)	
	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)	
	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)	
	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)	
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	
	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)	
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

COMUNE DI DUE CARRARE

Provincia di Padova

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) COLONNA A	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) COLONNA B	Riferimento normativo COLONNA C	Denominazione del singolo obbligo COLONNA D	Contenuti dell'obbligo COLONNA E	Aggiornamento COLONNA F	Ufficio preposto alla pubblicazione COLONNA G
		Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013	(da pubblicare in tabelle)	Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
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 nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio segreteria
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Ufficio segreteria
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

COMUNE DI DUE CARRARE

Provincia di Padova

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) COLONNA A	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) COLONNA B	Riferimento normativo COLONNA C	Denominazione del singolo obbligo COLONNA D	Contenuti dell'obbligo COLONNA E	Aggiornamento COLONNA F	Ufficio preposto alla pubblicazione COLONNA G
	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.lg.s 97/2016	
	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	non previsto
				Per ciascuno degli enti:		
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				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)	
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				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)	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (<i>link</i> al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<i>link</i> al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	

COMUNE DI DUE CARRARE

Provincia di Padova

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) COLONNA A	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) COLONNA B	Riferimento normativo COLONNA C	Denominazione del singolo obbligo COLONNA D	Contenuti dell'obbligo COLONNA E	Aggiornamento COLONNA F	Ufficio preposto alla pubblicazione COLONNA G
Enti controllati		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)	
	Società partecipate	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)	ufficio ragioneria
				Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				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)	
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	

COMUNE DI DUE CARRARE

Provincia di Padova

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) COLONNA A	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) COLONNA B	Riferimento normativo COLONNA C	Denominazione del singolo obbligo COLONNA D	Contenuti dell'obbligo COLONNA E	Aggiornamento COLONNA F	Ufficio preposto alla pubblicazione COLONNA G
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<i>link</i> al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	
		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)	
		Art. 22, c. 1. lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabella)	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)	
				Per ciascuno degli enti:		
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				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)	

COMUNE DI DUE CARRARE

Provincia di Padova

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) COLONNA A	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) COLONNA B	Riferimento normativo COLONNA C	Denominazione del singolo obbligo COLONNA D	Contenuti dell'obbligo COLONNA E	Aggiornamento COLONNA F	Ufficio preposto alla pubblicazione COLONNA G
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabella)	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ufficio ragioneria
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	
				Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
	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)	
	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	
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Per ciascuna tipologia di procedimento:		
				1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				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)	

COMUNE DI DUE CARRARE

Provincia di Padova

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) COLONNA A	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) COLONNA B	Riferimento normativo COLONNA C	Denominazione del singolo obbligo COLONNA D	Contenuti dell'obbligo COLONNA E	Aggiornamento COLONNA F	Ufficio preposto alla pubblicazione COLONNA G
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	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)	Ogni ufficio
		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)	
		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)	
		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)	
		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)	
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonchè modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				Per i procedimenti ad istanza di parte:		
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		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)	

COMUNE DI DUE CARRARE

Provincia di Padova

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) COLONNA A	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) COLONNA B	Riferimento normativo COLONNA C	Denominazione del singolo obbligo COLONNA D	Contenuti dell'obbligo COLONNA E	Aggiornamento COLONNA F	Ufficio preposto alla pubblicazione COLONNA G
	Monitoraggio tempi procedimentali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedimentali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedimentali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni ufficio
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	gestione automatizzata
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	gestione automatizzata
	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	

COMUNE DI DUE CARRARE

Provincia di Padova

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) COLONNA A	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) COLONNA B	Riferimento normativo COLONNA C	Denominazione del singolo obbligo COLONNA D	Contenuti dell'obbligo COLONNA E	Aggiornamento COLONNA F	Ufficio preposto alla pubblicazione COLONNA G
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative		
	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		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	Tempestivo	
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		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), 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)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	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		

COMUNE DI DUE CARRARE

Provincia di Padova

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) COLONNA A	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) COLONNA B	Riferimento normativo COLONNA C	Denominazione del singolo obbligo COLONNA D	Contenuti dell'obbligo COLONNA E	Aggiornamento COLONNA F	Ufficio preposto alla pubblicazione COLONNA G
Bandi di gara e contratti				Per ciascuna procedura:		
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)		
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)		
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)		
			Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016			Ogni ufficio

COMUNE DI DUE CARRARE

Provincia di Padova

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) COLONNA A	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) COLONNA B	Riferimento normativo COLONNA C	Denominazione del singolo obbligo COLONNA D	Contenuti dell'obbligo COLONNA E	Aggiornamento COLONNA F	Ufficio preposto alla pubblicazione COLONNA G
	Sotto-sezioni eliminate dalla Delibera n. 7 del 17 gennaio 2023	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Per i procedimenti ante delibera Anac n. 7 del 17/01/2023	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)		
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)		
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)		
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)		
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.		

COMUNE DI DUE CARRARE

Provincia di Padova

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) COLONNA A	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) COLONNA B	Riferimento normativo COLONNA C	Denominazione del singolo obbligo COLONNA D	Contenuti dell'obbligo COLONNA E	Aggiornamento COLONNA F	Ufficio preposto alla pubblicazione COLONNA G
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti		
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione		
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni ufficio
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto	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)	
				Per ciascun atto:		
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	

COMUNE DI DUE CARRARE

Provincia di Padova

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) COLONNA A	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) COLONNA B	Riferimento normativo COLONNA C	Denominazione del singolo obbligo COLONNA D	Contenuti dell'obbligo COLONNA E	Aggiornamento COLONNA F	Ufficio preposto alla pubblicazione COLONNA G
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
		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)	
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ufficio ragioneria
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

COMUNE DI DUE CARRARE

Provincia di Padova

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) COLONNA A	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) COLONNA B	Riferimento normativo COLONNA C	Denominazione del singolo obbligo COLONNA D	Contenuti dell'obbligo COLONNA E	Aggiornamento COLONNA F	Ufficio preposto alla pubblicazione COLONNA G
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio patrimonio
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
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.AC.	Ufficio segreteria
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione , nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Organi di revisione amministrativa e contabile	Art. 31, 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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

COMUNE DI DUE CARRARE

Provincia di Padova

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) COLONNA A	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) COLONNA B	Riferimento normativo COLONNA C	Denominazione del singolo obbligo COLONNA D	Contenuti dell'obbligo COLONNA E	Aggiornamento COLONNA F	Ufficio preposto alla pubblicazione COLONNA G
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	Ogni ufficio
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (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)	
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	
	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	ufficio ragioneria
	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)	non previsto

COMUNE DI DUE CARRARE

Provincia di Padova

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) COLONNA A	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) COLONNA B	Riferimento normativo COLONNA C	Denominazione del singolo obbligo COLONNA D	Contenuti dell'obbligo COLONNA E	Aggiornamento COLONNA F	Ufficio preposto alla pubblicazione COLONNA G
Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ufficio ragioneria
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ufficio ragioneria
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni reative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio tecnico
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	

COMUNE DI DUE CARRARE

Provincia di Padova

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) COLONNA A	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) COLONNA B	Riferimento normativo COLONNA C	Denominazione del singolo obbligo COLONNA D	Contenuti dell'obbligo COLONNA E	Aggiornamento COLONNA F	Ufficio preposto alla pubblicazione COLONNA G
	realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio urbanistica
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio tecnico
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

COMUNE DI DUE CARRARE

Provincia di Padova

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) COLONNA A	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) COLONNA B	Riferimento normativo COLONNA C	Denominazione del singolo obbligo COLONNA D	Contenuti dell'obbligo COLONNA E	Aggiornamento COLONNA F	Ufficio preposto alla pubblicazione COLONNA G
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	non previsto
				Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ogni responsabile
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
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	Ufficio segreteria
		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	
			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	
		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 termine di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	

COMUNE DI DUE CARRARE

Provincia di Padova

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) COLONNA A	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) COLONNA B	Riferimento normativo COLONNA C	Denominazione del singolo obbligo COLONNA D	Contenuti dell'obbligo COLONNA E	Aggiornamento COLONNA F	Ufficio preposto alla pubblicazione COLONNA G
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	
		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	
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	Ufficio segreteria
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	Ogni ufficio
		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	

COMUNE DI DUE CARRARE

Provincia di Padova

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) COLONNA A	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) COLONNA B	Riferimento normativo COLONNA C	Denominazione del singolo obbligo COLONNA D	Contenuti dell'obbligo COLONNA E	Aggiornamento COLONNA F	Ufficio preposto alla pubblicazione COLONNA G
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate		