

**Spinea**



**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE**

**2025**

**INDICE**

<b>SEZIONE 0: INTRODUZIONE AL PIAO</b>	<b>1</b>
<b>SEZIONE 1: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE</b>	<b>2</b>
<i>SOTTOSEZIONE 1.1: SCHEDA SINTETICA ENTE</i>	<i>4</i>
<b>SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE</b>	<b>5</b>
<i>SOTTOSEZIONE 2.1: VALORE PUBBLICO</i>	<i>6</i>
<i>SOTTOSEZIONE 2.2: PERFORMANCE</i>	<i>16</i>
<i>SOTTOSEZIONE 2.3: RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA</i>	<i>20</i>
<b>SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO</b>	<b>107</b>
<i>SOTTOSEZIONE 3.1: STRUTTURA ORGANIZZATIVA</i>	<i>108</i>
<i>SOTTOSEZIONE 3.2: ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE</i>	<i>112</i>
<i>SOTTOSEZIONE 3.3: PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE (PTFP)</i>	<i>117</i>
<b>SEZIONE 4: MONITORAGGIO</b>	<b>159</b>
<i>SOTTOSEZIONE 4.1: STRUMENTI E MODALITA' DI MONITORAGGIO DEL PIAO</i>	<i>160</i>
<i>SOTTOSEZIONE 4.2: PIANO DEGLI OBIETTIVI - ALLEGATO</i>	<i>161</i>

## INTRODUZIONE AL PIAO

### Premessa

Le finalità del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) si possono riassumere come segue:

- ottenere un migliore coordinamento dell'attività di programmazione delle pubbliche amministrazioni, semplificandone i processi;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

Nel Piano, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e agli obiettivi pubblici di complessivo soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

Si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali sono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

### Riferimenti normativi

L'art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80 ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa - in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il Piano Organizzativo del Lavoro Agile e il Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale - quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (D.Lgs. n. 150/2009 e relative Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della L n. 190/2012 e D.Lgs. n. 33/2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Sulla base del quadro normativo di riferimento e in una visione di transizione dall'attuale alla nuova programmazione, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027, ha quindi il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

## SEZIONE 1: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

### LA MISSION DELL'ENTE

#### ART. 3 - Statuto del Comune di Spinea:

1. Il Comune di Spinea ispira la propria attività ai principi di partecipazione, trasparenza e programmazione. Progetta e promuove la qualità della vita per cittadine e cittadini, rendendosi garante dei valori del pluralismo e della convivenza civile.

2. Esercita la propria azione positiva al fine di attuare i principi di dignità ed eguaglianza stabiliti dalla Costituzione, realizzando un contesto sociale volto a garantire le pari opportunità uomo – donna nella società politico - amministrativa del Comune. A tal fine assicura condizioni di pari opportunità tra donne e uomini anche garantendo la presenza di entrambi i sessi nella Giunta e negli Organi Collegiali non elettivi, nonché negli Organi Collegiali degli Enti delle Aziende e delle Istituzioni da esso dipendenti in quanto totalmente partecipati e controllati dal Comune. Agli organi delle Società controllate dal Comune si applicano le disposizioni concernenti la parità di accesso previste da leggi e regolamenti vigenti.

3. Promuove le libertà dei cittadini e delle cittadine, il diritto al lavoro, alla casa e alla salute; garantisce il diritto di pari trattamento nella società e nel lavoro impedendo qualsiasi forma di discriminazione relativa all'orientamento sessuale.

4. Rappresenta e cura gli interessi della propria comunità, ne promuove lo sviluppo civile, sociale ed economico nel rispetto dei valori e degli obiettivi della Costituzione ed in attuazione delle Leggi dello Stato e della Regione.

5. Promuove e garantisce la partecipazione dei cittadini singoli ed associati alle scelte politiche dell'Amministrazione per tutelarne i diritti fondamentali. 6. Concorre a garantire, nell'ambito delle sue competenze, il diritto alla salute. Opera, anche attraverso la collaborazione delle organizzazioni del volontariato, per la realizzazione di un adeguato servizio di Assistenza Sociale per l'individuazione e il soddisfacimento dei bisogni degli anziani, anche attraverso il loro coinvolgimento in iniziative socialmente utili. Tutela i diversamente abili e le fasce sociali più deboli. Promuove una politica per le giovani generazioni avente come obiettivi prioritari la proposizione concreta di un loro ruolo attivo nella Città e nelle istituzioni.

6. Concorre a garantire, nell'ambito delle sue competenze, il diritto alla salute. Opera, anche attraverso la collaborazione delle organizzazioni del volontariato, per la realizzazione di un adeguato servizio di Assistenza Sociale per l'individuazione e il soddisfacimento dei bisogni degli anziani, anche attraverso il loro coinvolgimento in iniziative socialmente utili. Tutela i diversamente abili e le fasce sociali più deboli. Promuove una politica per le giovani generazioni avente come obiettivi prioritari la proposizione concreta di un loro ruolo attivo nella Città e nelle istituzioni.

7. Cura la conservazione delle risorse naturali e ambientali e favorisce lo sviluppo di tutte le iniziative idonee a tutelare l'ambiente e garantire alla comunità una migliore qualità della vita.

8. Tutela il Patrimonio storico, artistico e paesaggistico e valorizza gli usi e le tradizioni.

9. Sostiene l'istruzione, lo sviluppo culturale e lo sport. Per il raggiungimento di tali finalità coopera con le istituzioni scolastiche e promuove la costituzione di organismi, associazioni e la realizzazione di idonee strutture, servizi ed impianti.

10. Attiva e partecipa a forme di collaborazione e cooperazione con altri soggetti del sistema delle autonomie per l'esercizio associato di funzioni, servizi e la realizzazione di opere pubbliche, al fine di conseguire più elevati livelli di efficienza ed efficacia nelle funzioni e materie di competenza Amministrativa.

11. Promuove ogni iniziativa idonea a favorire un equilibrato sviluppo delle attività economiche, nei settori dei servizi, del terziario avanzato, del commercio, industria e artigianato, dell'agricoltura e turismo.

12. Programma un organico e sostenibile assetto del territorio, che assicuri un equilibrato sviluppo degli insediamenti residenziali, delle infrastrutture sociali e delle attività economiche ed una mobilità sostenibile.

13. Promuove e favorisce la realizzazione di interventi di edilizia residenziale pubblica al fine di garantire il diritto all'abitazione.

## L'ENTE

Spinea è un comune della provincia di Venezia in Veneto. Fa parte del Comprensorio del Miranese, che comprende complessivamente sette comuni (oltre a Spinea, Mirano, Santa Maria di Sala, Noale, Salzano, Martellago e Scorzè).

Per la sua posizione di passaggio Spinea sorge lungo l'importante strada di collegamento Mestre-Padova che passa anche per Mirano, la strada "Miranese" (strada provinciale 32).

**Al 31/12 del 2023** contava una popolazione residente di 27.585 abitanti e una superficie di 14,46 kmq, con una densità di 1.907,68 ab/kmq.

Altitudine: 6 m s.l.m.

Superficie: 14,46 kmq

### Residenti (anagrafiche)

	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023
Abitanti	27.447	27.585	27.586	27.794	27.927	27.843	27.909	28.012	28.097	27.869	27.790	27.781	27.585
di cui:													
Maschi	13.204	13.265	13.231	13.335	13.377	13.334	13.365	13.413	13.432	13.342	13.331	13.298	13.243
Femmine	14.243	14.320	14.355	14.459	14.550	14.509	14.544	14.599	14.665	14.527	14.479	14.483	14.342
Stranieri	2.532	2.620	2.554	2.704	2.765	2.780	2.876	3.001	3.176	3.197	3.263	3.325	3.132

Incremento abitanti rispetto anno precedente	406	138	1	208	133	-84	66	103	85	- 228	-79	- 9	- 196
Incremento stranieri rispetto anno precedente	221	88	-66	150	61	15	96	125	175	21	66	128	- 193

### STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'ENTE

Il n. dipendenti a tempo indeterminato il 31.12.2024 risulta pari a 94 unità.

Numero di dipendenti per genere e per categoria:

Personale per categoria	2023		
	M	F	Totale
Cat. D	7	20	27
Cat. C	11	36	47
Cat. B	9	10	19
Cat. A	1	0	1
Totale	28	66	94

## SOTTOSEZIONE 1.1: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'ENTE

### **INDIRIZZO**

Piazza del Municipio, 1, 30038 Spinea (VE)

### **CODICE FISCALE/PARTITA IVA**

82005610272 / 00683400279

### **SINDACO IN CARICA**

COMMISSARIO STRAORDINARIO DOTT.SSA PAOLA DE PALMA nominata con decreto del Presidente della Repubblica del 05.04.2023 nostro prot.n. 14793 del 18.04.2023.

### **TELEFONO**

0415071111

### **INDIRIZZO MAIL/PEC**

protocollo@comune.spinea.ve.it  
protocollo.comune.spinea.ve@pecveneto.it

### **SITO INTERNET E ALTRI PROFILI ISTITUZIONALI**

<https://www.comune.spinea.ve.it/it>

### **DIPENDENTI al 31/12**

94

### **RESIDENTI al 31/12**

27748

## **SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

## SOTTOSEZIONE 2.1: VALORE PUBBLICO

## OBIETTIVI STRATEGICI DI VALORE PUBBLICO

Gli strumenti di pianificazione e controllo delineati dal Decreto Legislativo 267/2000 "Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali" e successive modificazioni ed integrazioni, armonizzati ai principi del Decreto Legislativo 150/2009 "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni" e successive modificazioni ed integrazioni, prevedono la definizione di obiettivi strategici, operativi e gestionali, corredati da indicatori e target attesi, che trovano il loro fondamento ed esplicitazione nei seguenti documenti:

- Linee Programmatiche di mandato (articolo 46 del TUEL), presentate al Consiglio Comunale all'inizio del mandato amministrativo relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del mandato, che individuano le priorità strategiche e costituiscono il presupposto per lo sviluppo del sistema di programmazione pluriennale e annuale delle risorse e delle performance dell'Ente;
- Documento Unico di Programmazione (articolo 170 del TUEL), che permette l'attività di guida strategica e operativa dell'Ente ed è il presupposto necessario, nel rispetto del principio di coordinamento e coerenza, dei documenti di bilancio e di tutti gli altri documenti di programmazione aggiornata;

Nella sezione strategica del DUP dovrebbero quindi essere riportate le politiche di mandato che l'ente intende sviluppare nel corso del triennio, declinate in programmi, che costituiscono la base della successiva attività di programmazione di medio/breve termine che confluisce nel Piano Integrato di Attività ed Organizzazione (PIAO).

## ALBERO DELLA PROGRAMMAZIONE

DUP 25-27			VALORE PUBBLICO
ASSE STRATEGICO	LINEA STRATEGICA	AZIONE STRATEGICA	Obiettivi gestionali/ Attività ordinarie
1 Partecipazione e condivisione di un progetto per Spinea			
1.1 Una città partecipata			
		1.1.1 Realizzazione dei "Forum": riunioni pubbliche aperte come opportunità di confronto con i cittadini	
		1.1.2 Realizzazione dei "Patti di Collaborazione": accordi tra cittadini/associazioni e Amministrazione per creare una collaborazione per la cura di beni comuni	
		1.1.3 Promuovere il "Dibattito Pubblico" per le opere pubbliche più rilevanti per la città	
		1.1.4 Attivare il "Question Time del Cittadino" al Consiglio Comunale	
		1.1.5 Attuare l'Urbanistica Partecipata come strumento di condivisione nei processi di trasformazione della città	
			OBGES.7.2.2 Piano Urbano per la Mobilità Sostenibile – PUMS - Aggiornamento e monitoraggio
1.2 Una città sicura			
		1.2.1 Promozione e potenziamento del "Controllo di Vicinato" e creazione dello "Sportello di Vicinanza"	
			OBGES.5.1.3 Attuare misure di sicurezza urbana per prevenire e contrastare fenomeni di criminalità diffusa e predatoria, attraverso servizi e interventi di prossimità,

DUP 25-27			VALORE PUBBLICO
ASSE STRATEGICO	LINEA STRATEGICA	AZIONE STRATEGICA	Obiettivi gestionali/ Attività ordinarie
			in particolare a vantaggio delle zone maggiormente interessate da fenomeni di degrado, anche attraverso l'installazione di sistemi di videosorveglianza.
		1.2.2 Unione dei Comuni: verificare l'effettiva efficacia, efficienza ed economicità, per valutare la permanenza dell'ente all'interno dell'Unione dei Comuni del Miranese	
		1.2.3 Adesione al FISU - Forum Italiano per la Sicurezza Urbana	
		1.2.4 Creare sinergie e collaborare con le associazioni presenti sul territorio come l'Associazione Nazionale Carabinieri di Spinea, il Nucleo Operativo Ambientale dei Rangers d'Italia, il Comitato Cani	
	1.3 Una città pulita		
		1.3.1 Miglioramento del Servizio di raccolta dei rifiuti rilanciando le iniziative di informazione e formazione dei cittadini sui corretti modi di gestione e smaltimento dei rifiuti	
			OBGES.5.3.9 Miglioramento del Servizio di raccolta dei rifiuti rilanciando le iniziative di informazione e formazione dei cittadini sui corretti modi di gestione e smaltimento dei rifiuti
		1.3.2 Completamento del nuovo Ecocentro	
			OBGES.5.1.4 Completamento nuovo ecocentro comunale in fase di realizzazione
		1.3.3 Rivedere il regolamento di Polizia Urbana inasprendo le sanzioni per coloro che abbandonano i rifiuti	
	1.4 Una città vicina al cittadino		
		1.4.1 Miglioramento dei servizi demografici rivolti al cittadino	
			OBGES.3.3.3 INCENTIVATO - Digitalizzazione atti di stato civile
		1.4.2 Perseguimento degli equilibri di bilancio anche attraverso l'attività di accertamento tributaria	
			OBGES.8.1.13 Controllo dell'evasione e recupero dell'Imposta municipale propria - IMU - Attività di accertamento attraverso incrocio di banche dati ed ulteriore informatizzazione

DUP 25-27			VALORE PUBBLICO
ASSE STRATEGICO	LINEA STRATEGICA	AZIONE STRATEGICA	Obiettivi gestionali/ Attività ordinarie
			delle dichiarazioni / denunce da parte dei singoli contribuenti
			OBGES.8.1.14 Analisi dei ruoli IMU/TASI/TARES del 2014 e anni successivi con archiviazione delle posizioni tributarie risultanti saldo e rivalutazione delle posizioni tributarie risultanti non pagate parzialmente o totalmente.
		1.4.3 Attivazione e reperimento di Fondi e Contributi di Enti esterni per il finanziamento di attività dell'Ente	
			OBGES.5.3.10 Progetto Recreate Del Programma Interreg Italia Slovenia: Completamento Delle Attività
			OBGES.2.5.3 Documento Unico Di Programmazione 2025-2027: Indicazioni Operative Per La Ricerca Di Finanziamenti
<b>2 Ambiente e Territorio - Rigenerazione e ridefinizione degli spazi urbani come luoghi dell'abitare</b>			
	2.1 Una città nuova con consumo di suolo netto pari a zero		
	2.1.1 Decadenza dell'ultima variante al Piano degli Interventi e adozione/approvazione di una nuova variante al Piano degli Interventi con l'individuazione di nuove aree agricole di integrità paesaggistica		
	OBGES.7.2.3 Il nuovo Piano degli Interventi		
	2.2 La città che cambia: le opere pubbliche		
	2.2.1 Decadenza dell'ultima variante al Piano degli Interventi e adozione/approvazione di una nuova variante al Piano degli Interventi con l'individuazione di nuove aree agricole di integrità paesaggistica		
	2.2.2 Piano Straordinario di Manutenzione della Città		
	OBGES.9.1.16 Acquisizione aree private già destinate a strade e parcheggi		
	OBGES.9.2.11 INCENTIVATO - Verifica dello stato manutentivo degli immobili di proprietà comunale		
	2.2.3 Miglioramento e riqualificazione delle Piazze di Quartiere		
	2.2.4 Progettazione e riqualificazione dell'area ex scuola Ungaretti		

DUP 25-27			VALORE PUBBLICO
ASSE STRATEGICO	LINEA STRATEGICA	AZIONE STRATEGICA	Obiettivi gestionali/ Attività ordinarie

OBGES.5.1.5  
INCENTIVATO -  
Nell'ambito della  
rendicontazione dei Lavori  
Finanziati nell'ambito  
del PNRR "Piano  
Nazionale di Ripresa  
e Resilienza" finanziati  
dall'Unione europea  
NextGenerationEU, la  
normativa di riferimento  
obbliga le amministrazioni  
beneficiarie dei  
finanziamenti ad operare  
all'interno della piattaforma  
Regis.

OBGES.5.1.6 Con Decreto  
n. 21 del 07/03/2024 della  
Regione del Veneto, è  
stata approvata la Strategia  
Integrata di Sviluppo  
Urbano Sostenibile  
(SISUS) 2021-2027 che  
prevede il finanziamento  
di progetti finalizzati al  
miglioramento della qualità  
della vita dei cittadini nei  
comuni dell'Area urbana  
di Venezia. In particolare  
per il Comune di Spinea è  
previsto il finanziamento  
dei seguenti interventi;  
Azione: 2.7.1 "Infrastrutture  
verdi in area urbana";  
Numero progetto 9; Titolo  
"Estensione dell'area verde  
parco nuove Gemme" –  
importo finanziamento €  
357.000,00.

### 2.3 Una città ciclabile

2.3.1 Realizzazione della "Pista dei Parchi" formata dai corridoi verdi anche lungo gli argini del canale consortile Menegon

2.3.2 Realizzazione del "Biciplan", percorsi ciclabili per potersi muovere in bicicletta e in sicurezza lungo tutta la città anche con il miglioramento dei percorsi esistenti

2.3.3 Realizzazione del "Bicipark" luogo sicuro per poter parcheggiare le bici presso la Stazione Ferroviaria di Spinea

### 2.4 Una città verde e sostenibile

2.4.1 Istituzione del "Forum del Verde"

2.4.2 Revisione delle modalità di gestione e manutenzione del verde pubblico

2.4.3 Riqualificazione area verde di via Giussani/Bennati

DUP 25-27			VALORE PUBBLICO
ASSE STRATEGICO	LINEA STRATEGICA	AZIONE STRATEGICA	Obiettivi gestionali/ Attività ordinarie
		2.4.4 Completamento delle opere di compensazione del Passante Verde	
		2.4.5 Attuazione del Parco Fluviale del Rio Cimetto	
		2.4.6 Rivitalizzazione e riqualificazione del Parco Nuove Gemme	
		2.4.7 Mitigazione microclimatica con la piantumazione di nuove alberature negli spazi pubblici privi di ombreggianti e realizzazione di aree boschive urbane o "piccole foreste"	
			OBGES.7.2.6 Piano urbanistico attuativo PN 16/B
		2.4.8 Formazione in ogni parco cittadino di una o più isole di biodiversità	
		2.4.9 Promozione per la costituzione delle "Comunità Energetiche"	
		<b>2.5 Una città in movimento: sicura e accessibile a tutti</b>	
		2.5.1 Studio e redazione del nuovo PUT - Piano Urbano del Traffico	
			OBGES.7.2.1 Il nuovo Piano urbano del traffico [PUT] con contestuale aggiornamento e adeguamento del Piano per l'eliminazione delle barriere architettoniche [PEBA]
		2.5.2 Aggiornamento ed attuazione del PEBA - Piano di Eliminazione delle Barriere Architettoniche	
		2.5.3 Riduzione del traffico su via Roma per renderla spazio di relazione sociale e vitalità urbana	
		2.5.4 Riattivazione del "Pedibus"	
		2.5.5 Realizzazione di un Piano Urbano dei Parcheggi	
		2.5.6 Messa in sicurezza di via Capitanio	
			OBGES.9.2.12 Messa in sicurezza di Via Capitanio (tratto via Roma rotonda Bersaglieri /rotonda via Capitanio) – FASE 1
		2.5.7 Realizzare la rotatoria all'incrocio tra le vie Fornase e Crea con la SP81, migliorandola con la realizzazione di una pista ciclabile	
			OBGES.5.1.7 Intervento di riorganizzazione dell'intersezione tra la S.P. 81 e le strade comunale via Fornase e via Crea. Il soggetto attuatore della progettazione e dell'esecuzione dell'opera è la Città Metropolitana di Venezia come da

DUP 25-27			VALORE PUBBLICO
ASSE STRATEGICO	LINEA STRATEGICA	AZIONE STRATEGICA	Obiettivi gestionali/ Attività ordinarie
			convenzione sottoscritta con il Comune di Spinea, L'importo per la realizzazione dell'opera è di Euro 780.000,00, ripartito tra i due Enti come di seguito riportato: Euro 390.000,00 a carico della Città metropolitana di Venezia; Euro 390.000,00 a carico del Comune di Spinea.
		2.5.8 Attuazione dell'intervento su via Matteotti nel rispetto del quadro economico già definito	OBGES.5.1.8 Attuazione dell'intervento su via Matteotti in virtù delle problematiche inerenti ai sottoservizi emerse durante l'esecuzione dei lavori. Obiettivo primario è una rivisitazione progettuale nel rispetto del quadro economico già definito e nel rispetto della normativa vigente.
		2.5.9 Ripristinare/rafforzare il collegamento bus con le frazioni, in particolare Crea e Fornase, intervenendo sul miglioramento del GiroSpinea	
	2.6 Una città in salute		
		2.6.1 Controlli e verifiche della qualità dell'aria in collaborazione con ARPAV per interventi di micro rilevazione della qualità dell'aria. Rilevamento periodico delle emissioni dell'impianto di cremazione cimiteriale	
		2.6.2 Monitoraggio dello stato delle cd. "discariche dormienti"	
		2.6.3 Valutare la realizzazione di un'area boscata presso la discarica di via Luneo, oggetto di un intervento di bonifica finanziato da PNRR	
	2.7 Una città viva		
		2.7.1 Promozione del commercio locale mettendo in relazione, con tragitti pedonali brevi, i principali parcheggi ed i luoghi dove si trovano gli esercizi	OBGES.7.3.9 Nuova Area Giostre OBGES.7.3.12 Nuovo regolamento delle attività dello spettacolo viaggiante [giostre]
		2.7.2 Valutare la collocazione e configurazione del mercato settimanale del sabato in considerazione della riapertura della rinnovata piazza Fermi	

DUP 25-27			VALORE PUBBLICO
ASSE STRATEGICO	LINEA STRATEGICA	AZIONE STRATEGICA	Obiettivi gestionali/ Attività ordinarie
			OBGES.7.3.10 Nuovo mercato
			OBGES.7.3.11 INCENTIVATO - Nuovo regolamento disciplina del commercio in area pubblica [mercato]
		2.7.3 Attivare e promuovere il progetto EcoAttivi che coinvolge cittadini e commercianti	OBGES.6.2.9 Biblioteca E Cultura Per Il Progetto Ecoattivi
		2.7.4 Attivazione del "Temporary Shop", ossia l'utilizzo per un periodo limitato (come per esempio durante le festività natalizie) delle vetrine degli esercizi commerciali chiusi	
		2.7.5 Riquilibrare la sala conferenze o altro locale della "Bennati" per ricavarne uno spazio per attività musicali, ludiche e formative	
	2.8 La città delle ville		
		2.8.1 Mettere a sistema le strutture ricettive presenti sul territorio e valutare con i privati le opportunità per aumentare la capacità ricettiva del territorio	
		2.8.2 Integrare maggiormente Spinea nella rete della "Terra del Tiepolo" con promozione dei nostri luoghi storici e dei nostri locali, ed attuare un programma di eventi e manifestazioni in collaborazione con privati ed associazioni per la promozione del territorio	
		2.8.3 Proseguire nella valorizzazione delle Ville Venete di Spinea e dei loro parchi, attraverso specifiche azioni ed eventi in collaborazione con le proprietà private	OBGES.7.2.5 Rinnovo della commissione locale per il paesaggio
3 Spinea città inclusiva e solidale			
	3.1 Una città solidale		
		3.1.1 Promuovere la collaborazione tra i servizi del Comune, dell'ULSS 3 e delle molteplici associazioni operanti nel campo sociale a Spinea e implementazione dell'ATS (Ambito Territoriale Sociale)	OBGES.6.4.1 INCENTIVATO - Il Lavoro Professionale Dei Servizi Sociali – Il Know How Del Lavoro Sociale In Vista Della Transizione All'ats
			OBGES.6.1.9 Comune Di Spinea , Una Comunita' Che Ha A Cuore I Propri Anziani: Promozione Della Filiera Di Servizi

DUP 25-27			VALORE PUBBLICO
ASSE STRATEGICO	LINEA STRATEGICA	AZIONE STRATEGICA	Obiettivi gestionali/ Attività ordinarie
			Dedicati Alla Popolazione Anziana Attraverso La Realizzazione Di Una Guida Ed Alla Sua Diffusione Sul Territorio
		3.1.2 Sostenere lo Sportello Sociale che si dedica con particolare cura all'orientamento lavorativo	
		3.1.3 Sostenere lo Sportello Donna del CISM	
		3.1.4 Rilanciare il progetto Family Net	OBGES.6.1.8 Family net: supporto alla genitorialità naturale per favorire una genitorialità positiva e responsabile
	<u>3.2 Una città per famiglie e giovani</u>		
		3.2.1 Istituzione del "Forum dei Giovani", uno strumento per incentivare la partecipazione giovanile alle attività e agli indirizzi promossi dall'amministrazione comunale	OBGES.6.1.7 Progettazione Del "Forum Dei Giovani" – Concorso Di Idee
		3.2.2 Creare sinergie con gli enti di alta formazione artistica, musicale e con i relativi studenti	
		3.2.3 Rendere Spinea una città a misura di famiglie e bambini, riducendo la disuguaglianza in tutte le sue forme, contrastando ogni forma di emarginazione, sviluppando le politiche e interventi che mirano a realizzare pari opportunità, potenziare il servizio svolto dagli "operatori di strada"	OBGES.6.2.8 INCENTIVATO - CULTURA FONTE DI BENESSERE La Biblioteca e il sistema culturale di Spinea come snodi fondamentali per attivare lo "stare bene" con se stessi e con gli altri, come generatori di benessere nei singoli e nella comunità.
	<u>3.3 Una città inclusiva e per la parità di genere</u>		
		3.3.1 Attivare la collaborazione con il GRU (Gruppo di Responsabilità Uomini) operante nel Comune di Venezia in collaborazione con l'ULSS 3 Serenissima con percorsi di emancipazione maschile dalle logiche della violenza	
		3.3.2 Redazione di un "Bilancio di Genere"	
		3.3.3 Istituire la commissione per le Pari Opportunità	
	<u>3.4 Una città del sapere con i suoi luoghi della cultura</u>		

DUP 25-27			VALORE PUBBLICO
ASSE STRATEGICO	LINEA STRATEGICA	AZIONE STRATEGICA	Obiettivi gestionali/ Attività ordinarie
		3.4.1 Gestione del Cinema-Teatro Bersaglieri: programmazione degli eventi/iniziative e mettere a disposizione dei cittadini singoli o associati, parte degli spazi attrezzati dell'edificio anche per riunioni/incontri	
		3.4.2 Censimento degli spazi comunali disponibili per le varie attività, culturali e non, e revisionare il regolamento per l'assegnazione degli stessi, al fine di renderlo sempre più equo ed efficiente	
		3.4.3 Fare della Biblioteca Comunale, centro di promozione e programmazione culturale	
	3.5 Una città che studia: le scuole		
		3.5.1 Attivare progettualità congiunte tra Istituti Comprensivi e tecnici comunali per individuare azioni condivise relative agli investimenti, manutenzioni straordinarie e ordinarie degli edifici	
		3.5.2 Attivare progettualità congiunte fra Comune e Istituti Comprensivi per avviare nuovi progetti formativi. Riattivazione del Consiglio Comunale delle Ragazze e dei Ragazzi	
		3.5.3 Valutare l'apertura serale degli spazi scolastici per ospitare attività di educazione permanente, affinché la scuola possa diventare un luogo aperto al territorio, un luogo in cui le persone si incontrino e abbiano cura dell'educazione	
		3.5.4 Rilanciare i Comitati dei Genitori per migliorare la relazione tra le due Agenzie Educative, focalizzando l'importanza essenziale del coinvolgimento dei genitori nella vita scolastica dei figli	
			OBGES.6.3.12 Revisione Del Regolamento Del Servizio Di Refezione Scolastica
	3.6 Una città per lo Sport		
		3.6.1 Rilevare puntualmente le condizioni di manutenzione degli impianti per mantenerli efficienti	
			OBGES.9.2.10 Rilevare puntualmente le condizioni di manutenzione degli impianti sportivi per mantenerli in efficienza
		3.6.2 Riqualificare le strutture esistenti dal punto di vista energetico favorendone la partecipazione	
			OBGES.5.1.9 Intervento di manutenzione straordinaria per l'esecuzione di opere di messa a norma degli spazi gioco e ad efficientare l'edificio sportivo denominato Pattinodromo con interventi specifici sia dal punto di vista

DUP 25-27			VALORE PUBBLICO
ASSE STRATEGICO	LINEA STRATEGICA	AZIONE STRATEGICA	Obiettivi gestionali/ Attività ordinarie
			illuminotecnico, termico e quindi energetico .
		3.6.3 Valorizzare, ove possibile, le zone verdi attrezzate per ottenere aree ed impianti fruibili e dedicati ad attività multidisciplinari	OBGES.7.2.4 Il nuovo parco natatorio di eccellenza con piscina olimpionica
		3.6.4 Portare a termine la realizzazione del nuovo impianto di atletica leggera allo stadio comunale S. Allende	OBGES.5.1.10 Intervento di manutenzione straordinaria per la ristrutturazione dell'impianto sportivo per l'atletica leggera dello stadio "Salvador Allende".
		3.6.5 Valutare una soluzione per mettere a disposizione una palestra per la nuova scuola media	
	3.7 Una città dello Sport		
		3.7.1 Istituzione del Forum dello Sport per coinvolgere le associazioni sportive del nostro territorio e per diffondere la cultura del benessere psicofisico attraverso lo sport	OBGES.6.3.11 Istituzione del forum dello sport
		3.7.2 Facilitare l'accesso alla pratica sportiva dei disabili e dei minori provenienti da situazioni di disagio economico e sociale.	
		3.7.3 Rivedere il sistema di valutazione per l'assegnazione e l'uso degli impianti sportivi e ricreativi comunali dati in concessione	
		3.7.4 Mantenere le tariffe entro soglie adeguate e sostenibili	
		3.7.5 Consolidare la "Giornata dello Sport"	

## SOTTOSEZIONE 2.2: PERFORMANCE

## OBIETTIVI DI PERFORMANCE

I Responsabili dei Servizi hanno predisposto il Piano degli Obiettivi 2025 (allegato sub 1 al PIAO) in linea con la programmazione strategica del DUP 2025-2027 e secondo le dimensioni di programmazione definita dalla normativa sul PIAO.

Per questa prima implementazione, sono individuati come obiettivi "rilevanti ai fini delle performance" tutti gli obiettivi specifici attuativi di valore pubblico ovvero previsti nel DUP.

Sono state individuate inoltre alcune "Dimensioni di programmazione" con le quali caratterizzare gli obiettivi suddetti, come da normativa:

- Efficienza
- Qualità dei procedimenti e dei servizi
- Accessibilità digitale
- Accessibilità fisica
- Digitalizzazione
- Pari opportunità/equilibrio di genere
- Semplificazione

La presente sottosezione riporta quindi sinteticamente gli obiettivi indicati dai Responsabili dei Servizi come "Rilevanti per la Performance" e gli obiettivi assegnati ai Responsabili, come oggetto di valutazione.

CENTRI DI RESPONSABILITÀ	OBIETTIVI RILEVANTI AI FINI DELLE PERFORMANCE
2 Settore Affari Generali e Legali	OBGES.2.1.9 INCENTIVATO - Digitalizzazione degli archivi di: • Delibere di Consiglio redatte ed archiviate in forma analogica (antecedenti la 45/2017) • Delibere di Giunta redatte ed archiviate in forma analogica (antecedenti la 91/2017)
	OBGES.2.3.3 Investimento 1.4 "SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE" - MISURA 1.4.4 "Estensione dell'utilizzo dell'anagrafe nazionale digitale (ANPR) – Adesione allo Stato Civile digitale (ANSC) - COMUNI (LUGLIO 2024)" - M1C1 PNRR FINANZIATO DALL'UNIONE EUROPEA - Next Generation EU. • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: DIGITALIZZAZIONE
	OBGES.2.3.4 Misura 1.4.5 "Piattaforma Notifiche Digitali" - SEND - Comuni (maggio 2024) • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: DIGITALIZZAZIONE
	OBGES.2.5.3 Documento Unico Di Programmazione 2025-2027: Indicazioni Operative Per La Ricerca Di Finanziamenti
3 Settore Servizi Demografici e URP	OBGES.3.1.9 INCENTIVATO - Comunicazione Avviso Ritiro Tessera Elettorale Nuovi Residenti Tramite Posta Elettronica
	OBGES.3.2.11 Correzione Scheda Individuale Dei Cittadini
	OBGES.3.2.12 Aggiornamento Tabella Soggetti Da Non Iscrivere Per Divieto Di Dimora

CENTRI DI RESPONSABILITÀ	OBIETTIVI RILEVANTI AI FINI DELLE PERFORMANCE
	OBGES.3.2.13 INCENTIVATO - Miglioramento Degli Strumenti Informativi Alla Cittadinanza
	OBGES.3.3.3 INCENTIVATO - Digitalizzazione atti di stato civile
	OBGES.3.3.4 Informativa Al Cittadino Sullo Stato Di Avanzamento Pratica Di Idoneita' Dell'alloggio
4 Settore finanziario e del personale	
	OBGES.4.1.6 Avvio del nuovo software per la rilevazione delle presenze
	OBGES.4.2.7 Ridefinizione degli accantonamenti per Crediti di Dubbia Esigibilità, perdite società partecipate, Fondo di Garanzia dei Debiti Commerciali
5 Settore Lavori Pubblici e Ambiente	
	OBGES.5.1.3 Attuare misure di sicurezza urbana per prevenire e contrastare fenomeni di criminalità diffusa e predatoria, attraverso servizi e interventi di prossimità, in particolare a vantaggio delle zone maggiormente interessate da fenomeni di degrado, anche attraverso l'installazione di sistemi di videosorveglianza.
	OBGES.5.1.4 Completamento nuovo ecocentro comunale in fase di realizzazione
	OBGES.5.1.5 INCENTIVATO - Nell'ambito della rendicontazione dei Lavori Finanziati nell'ambito del PNRR "Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza" finanziati dall'Unione europea NextGenerationEU, la normativa di riferimento obbliga le amministrazioni beneficiarie dei finanziamenti ad operare all'interno della piattaforma Regis.
	OBGES.5.1.6 Con Decreto n. 21 del 07/03/2024 della Regione del Veneto, è stata approvata la Strategia Integrata di Sviluppo Urbano Sostenibile (SISUS) 2021-2027 che prevede il finanziamento di progetti finalizzati al miglioramento della qualità della vita dei cittadini nei comuni dell'Area urbana di Venezia. In particolare per il Comune di Spinea è previsto il finanziamento dei seguenti interventi; Azione: 2.7.1 "Infrastrutture verdi in area urbana"; Numero progetto 9; Titolo "Estensione dell'area verde parco nuove Gemme" – importo finanziamento € 357.000,00.
	OBGES.5.1.7 Intervento di riorganizzazione dell'intersezione tra la S.P. 81 e le strade comunale via Fornase e via Crea. Il soggetto attuatore della progettazione e dell'esecuzione dell'opera è la Città Metropolitana di Venezia come da convenzione sottoscritta con il Comune di Spinea, L'importo per la realizzazione dell'opera è di Euro 780.000,00, ripartito tra i due Enti come di seguito riportato: Euro 390.000,00 a carico della Città metropolitana di Venezia; Euro 390.000,00 a carico del Comune di Spinea.
	OBGES.5.1.8 Attuazione dell'intervento su via Matteotti in virtù delle problematiche inerenti ai sottoservizi emerse durante l'esecuzione dei lavori. Obiettivo primario è una rivisitazione progettuale nel rispetto

CENTRI DI RESPONSABILITÀ	OBIETTIVI RILEVANTI AI FINI DELLE PERFORMANCE
	del quadro economico già definito e nel rispetto della normativa vigente.
	OBGES.5.1.9 Intervento di manutenzione straordinaria per l'esecuzione di opere di messa a norma degli spazi gioco e ad efficientare l'edificio sportivo denominato Pattinodromo con interventi specifici sia dal punto di vista illuminotecnico, termico e quindi energetico .
	OBGES.5.1.10 Intervento di manutenzione straordinaria per la ristrutturazione dell'impianto sportivo per l'atletica leggera dello stadio "Salvador Allende".
	OBGES.5.3.9 Miglioramento del Servizio di raccolta dei rifiuti rilanciando le iniziative di informazione e formazione dei cittadini sui corretti modi di gestione e smaltimento dei rifiuti
	OBGES.5.3.10 Progetto Recreate Del Programma Interreg Italia Slovenia: Completamento Delle Attività'
6 Settore Sociale, Cultura, Pubblica Istruzione e Sport	
	OBGES.6.1.7 Progettazione Del "Forum Dei Giovani" – Concorso Di Idee
	OBGES.6.1.8 Family net: supporto alla genitorialità naturale per favorire una genitorialità positiva e responsabile
	OBGES.6.1.9 Comune Di Spinea , Una Comunità Che Ha A Cuore I Propri Anziani: Promozione Della Filiera Di Servizi Dedicati Alla Popolazione Anziana Attraverso La Realizzazione Di Una Guida Ed Alla Sua Diffusione Sul Territorio
	OBGES.6.2.8 INCENTIVATO - CULTURA FONTE DI BENESSERE La Biblioteca e il sistema culturale di Spinea come snodi fondamentali per attivare lo "stare bene" con sé stessi e con gli altri, come generatori di benessere nei singoli e nella comunità.
	OBGES.6.2.9 Biblioteca E Cultura Per Il Progetto Ecoattivi
	OBGES.6.3.11 Istituzione del forum dello sport
	OBGES.6.3.12 Revisione Del Regolamento Del Servizio Di Refezione Scolastica
	OBGES.6.4.1 INCENTIVATO - Il Lavoro Professionale Dei Servizi Sociali – Il Know How Del Lavoro Sociale In Vista Della Transizione All'ats
7 Settore pianificazione del territorio	
	OBGES.7.1.7 Convegni e seminari di studio in materia di edilizia, urbanistica, abusivismo, tutela del paesaggio, commercio
	OBGES.7.2.1 Il nuovo Piano urbano del traffico [PUT] con contestuale aggiornamento e adeguamento del Piano per l'eliminazione delle barriere architettoniche [PEBA]
	OBGES.7.2.2 Piano Urbano per la Mobilità Sostenibile – PUMS - Aggiornamento e monitoraggio
	OBGES.7.2.3 Il nuovo Piano degli Interventi

CENTRI DI RESPONSABILITÀ	OBIETTIVI RILEVANTI AI FINI DELLE PERFORMANCE
	OBGES.7.2.4 Il nuovo parco natatorio di eccellenza con piscina olimpionica
	OBGES.7.2.5 Rinnovo della commissione locale per il paesaggio
	OBGES.7.2.6 Piano urbanistico attuativo PN 16/B
	OBGES.7.3.9 Nuova Area Giostre
	OBGES.7.3.10 Nuovo mercato
	OBGES.7.3.11 INCENTIVATO - Nuovo regolamento disciplina del commercio in area pubblica [mercato]
	OBGES.7.3.12 Nuovo regolamento delle attività dello spettacolo viaggiante [giostre]
	OBGES.7.3.13 Nuovo regolamento comunale per la disciplina del commercio in area pubblica - progetto 2025
8 Settore Tributi, Accertamento e Riscossioni	
	OBGES.8.1.13 Controllo dell'evasione e recupero dell'Imposta municipale propria - IMU - Attività di accertamento attraverso incrocio di banche dati ed ulteriore informatizzazione delle dichiarazioni /denunce da parte dei singoli contribuenti
	OBGES.8.1.14 Analisi dei ruoli IMU/TASI/TARES del 2014 e anni successivi con archiviazione delle posizioni tributarie risultanti saldate e rivalutazione delle posizioni tributarie risultanti non pagate parzialmente o totalmente.
9 Gestione del Patrimonio, Manutenzioni, Concessioni cimiteriali	
	OBGES.9.1.16 Acquisizione aree private già destinate a strade e parcheggi
	OBGES.9.2.10 Rilevare puntualmente le condizioni di manutenzione degli impianti sportivi per mantenerli in efficienza
	OBGES.9.2.11 INCENTIVATO - Verifica dello stato manutentivo degli immobili di proprietà comunale
	OBGES.9.2.12 Messa in sicurezza di Via Capitano (tratto via Roma rotonda Bersaglieri /rotonda via Capitano) – FASE 1
	OBGES.9.4.2 Gestione integrata del servizio cimiteriale

## SOTTOSEZIONE 2.3: RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

### PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

#### 1. PARTE GENERALE

La presente Sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza è stata redatta seguendo le indicazioni operative formulate da ANAC in "Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022" del 2 febbraio 2022, come guida per la strutturazione e autovalutazione dei piani ed in attesa dell'adozione delle norme in corso di approvazione relative al Piano delle Attività e dell'Organizzazione. Inoltre è stata elaborata sulla base del Piano Nazionale Anticorruzione 2022-2024 approvato con deliberazione ANAC n.7 del 17.01.2023 e la deliberazione ANAC n. 605 del 19 dicembre 2023 relativa a Piano Nazionale Anticorruzione Aggiornamento 2023 .

Inoltre l'elaborazione della Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza e dei suoi allegati è avvenuta tenendo conto delle seguenti deliberazioni ANAC:

- delibera n. 261/2023
- delibera n. 263/2023
- delibera n. 582/2023
- delibera n. 585/2023
- delibera n. 601/2023

**Si precisa per chiarezza che nel presente lavoro con l'espressione Piano Anticorruzione si intende la Sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza del PIAO. Inoltre il rinvio agli articoli del Codice dei Contratti si riferisce agli stessi istituti del nuovo codice.**

#### 1.1 La nomina del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della trasparenza

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della trasparenza, dott. Guido Piras è stato nominato con Decreto Sindacale prot. n. 18435 in data 20/06/2013 fino al 31.12.2024 e verrà nominato con apposito decreto di nomina il nuovo titolare di Segreteria Generale; svolge i compiti attribuiti dalla legge, dal P.N.A. e dal presente Piano, in particolare elabora la proposta di Piano triennale e i suoi aggiornamenti e ne verifica l'attuazione e l'idoneità delle misure di prevenzione al trattamento del rischio.

Inoltre il Comune di Spinea con deliberazione di Giunta Comunale n. 65 del 17 maggio 2021 ha istituito l'Ufficio Trasparenza, Anticorruzione, Controlli successivi degli atti, Bandi Europei e Nazionali che è appositamente dedicato a tutte le attività del RPCT. Con successiva determinazione del Segretario Generale n.898 del 7 giugno 2021 è stato individuato il Responsabile dell'ufficio Dott.ssa Monica Salviato. Non è stata istituita la struttura organizzativa dedicata come prevista nelle linee operative formulate da Anac (aldilà della singola unità di personale di supporto su citata). L'amministrazione si riserva di istituirla, idonea e proporzionata, laddove possibile, da porre in capo al capo al Segretario Generale, anche per lo svolgimento di tutte le incombenze che fanno riferimento a questa figura ai sensi dell'articolo 97 del TUEL e dei CCNL.

**MODALITA' DI INTERLOCUZIONE E COORDINAMENTO** Le modalità di interlocuzione scelte dal RPCT con gli uffici e gli organi dell'amministrazione comunale per la predisposizione delle misure anticorruzione sono le note interne e le riunioni del Comitato di Direzione. Per quanto attiene alle modalità di coordinamento fra il RPCT ed i responsabili degli uffici dell'amministrazione che si occupano delle altre sezioni del PIAO, si prediligono le riunioni con i responsabili interessati alla specifica sezione del PIAO.

#### 1.2 Il processo per la predisposizione del Piano anticorruzione

Il P.T.P.C.T. costituisce lo strumento attraverso il quale l'amministrazione sistematizza e descrive un processo finalizzato a formulare una strategia di prevenzione del fenomeno corruzione come sopra definita. In sostanza secondo il PNA 2019 *"Il PTPCT costituisce un atto organizzativo fondamentale in cui è definita la strategia di prevenzione all'interno di ciascuna amministrazione"* e disponibile al [link](#) del sito dell'ANAC.

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

Il P.T.P.C.T. è soggetto a revisione entro il 31 gennaio di ogni anno trattandosi di documento programmatico dinamico che pone in atto un processo ciclico, nell'ambito del quale le strategie e le misure ideate per prevenire e contrastare i fenomeni corruttivi sono sviluppate o modificate a seconda delle risposte ottenute in fase di applicazione. In tal modo è possibile perfezionare strumenti di prevenzione e contrasto sempre più mirati e incisivi sul fenomeno.

Il processo di stesura e approvazione del P.T.P.C.T. ha coinvolto una pluralità di soggetti sia interni che esterni

## A) ATTORI INTERNI

- la Giunta Comunale è stata informata del processo di formazione del piano con prot.n. 44801 del 19.12.2024, così come ciascun singolo componente del Consiglio Comunale, i cui membri sono stati avvisati dell'aggiornamento del piano con apposita comunicazione prot.n. 44798 del 19.12.2024, onde consentire il loro diretto coinvolgimento all'aggiornamento dello stesso; potrà fornire ulteriori suggerimenti, anche successivamente all'approvazione, utilizzando gli atti di sindacato ispettivo con particolare riferimento alle mozioni;
- il Responsabile Anticorruzione e della Trasparenza che ha svolto un ruolo propositivo e di coordinamento e che ha proposto all'organo di indirizzo politico l'aggiornamento del presente piano
- i Responsabili dei Settori e tutti i relativi collaboratori cui l'RPCT ha trasmesso apposito avviso pubblico prot.n. 44802 del 19.12.2024, invitandoli a prestare la propria collaborazione al fine di fornire tutti i dati e gli elementi in loro possesso utili alla concreta definizione del piano. La finalità è quella di far emergere eventuali procedimenti/processi su cui intervenire con apposita misura

## B) ATTORI ESTERNI

- Con nota prot. 44355 del 16.12.2024 è stato pubblicato sull'albo pretorio l'avviso di aggiornamento del P.T.P.C.T. e lo schema per le proposte dal 16 dicembre 2024 al 10 gennaio 2025, oltreché sull'apposita sezione di Amministrazione Trasparente del sito Web istituzionale dell'Ente, per la consultazione da parte di tutti i soggetti portatori di interessi al fine di far pervenire osservazioni utili alla stesura del PTPCT. Inoltre è stato messo a disposizione per la consultazione la bozza del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2024-2025. Nel 2025 non sono giunte richieste di integrazioni e nel 2021 sono pervenute le seguenti osservazioni:
- Prot. n. 11566 del 25.03.2021 con il quale viene chiesto l'inserimento nella parte comune dei processi, di apposito processo dedicato alle "Modalità e tempi di valutazione dei dipendenti." e vengono indicati come eventi rischiosi: la mancata valutazione intermedia dei dipendenti e l'erogazione tardiva degli emolumenti.

L'integrazione della Sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" del Piano Integrato Attività e Organizzazione (PIAO) con gli obiettivi programmatici propri dell'amministrazione e con gli obiettivi della performance è garantita nella Sottosezione 2.2 "Performance" del PIAO con l'assegnazione di specifiche codifiche, che individuano gli obiettivi gestionali particolarmente sensibili in termini di trasparenza e anticorruzione

## 2. SOGGETTI

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

- **a Responsabile Anticorruzione e Trasparenza**, dott. Guido Piras nominato con Decreto Sindacale prot. n. 18435 in data 20/06/2013: svolge i compiti attribuiti dalla legge, dal P.N.A. e dal presente Piano, in particolare elabora la proposta di Piano triennale e i suoi aggiornamenti e ne verifica l'attuazione e l'idoneità;
- **b Responsabile dell'Accesso Civico**, è individuato nel Responsabile dell'URP, Dott. Valentina Favaron appositamente delegato dal RPCT con prot. n. 41753 del 07/11/2022: svolge le funzioni e i compiti relativi all'accesso civico ai sensi dell'art. 5 D.Lgs. n. 33/2013;
- **c Giunta Comunale**, organo di indirizzo politico-amministrativo: adotta il P.T.P.C.T. e i successivi aggiornamenti annuali a scorrimento;
- **d Dirigenti/Responsabili dei servizi**: partecipano al processo di gestione del rischio, in particolare per le attività indicate all'articolo 16 del d.lgs. n. 165/2001;
- **e Titolare del potere sostitutivo** dott. Guido Piras, nominato con Delibera di Giunta n.114 del 04/10/2012, cui è attribuito il potere ex art. 2 comma 9 bis della L. 241/90 in caso di inerzia nella conclusione del procedimento amministrativo affidato agli uffici dell'Ente;
- **f Soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento AUSA** (Secondo quanto stabilito dal PNA approvato con deliberazione n.831/2016 pag.21 è necessario indicare nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione il soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dell'AUSA): con decreto del Commissario Straordinario con i poteri del Sindaco prot. n. 23085 del 22/06/2023 è stato nominato Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante (RASA) l'Arch. Daniele Levorato.
- **g Nucleo di Valutazione**: con decreto del Sindaco n. 28174 del 25/08/2020, a seguito di convezione per il sistema di valutazione della performance reso in forma associata dal Centro Studi Amministrativi della Marca Trevigiana, sottoscritto in data 22 maggio 2020 per la durata di nove anni, è stato nominato il Nucleo di Valutazione, che risulta composto Prof. Riccardo Giovannetti, in qualità di Presidente, Dott.ssa Gennj Chiesura in qualità di componente e del Segretario Generale Dott. Guido Piras in qualità di componente; esso svolge i compiti propri connessi alla trasparenza amministrativa, esprime parere sul Codice di comportamento adottato dall'amministrazione. Con decreto del Commissario Straordinario con i poteri del Sindaco, prot. n. 28388 del 03.08.2023, l'incarico di cui trattasi è stato rinnovato per ulteriori tre anni, quindi fino al 31 luglio 2026.

- **h Ufficio Procedimenti Disciplinari:** che provvede ai compiti di propria competenza nei procedimenti disciplinari. Con deliberazione di Giunta Comunale n. 106 del 7 Maggio 2008 in applicazione dell'art. 55 del D.Lgs n. 165/2001, l'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari è configurato quale struttura monocratica, individuata nella persona del Segretario Generale; la segreteria dell'Ufficio è tenuta dal Servizio Personale e Organizzazione;
- **i Dipendenti dell'ente:** partecipano ai processi di gestione dei rischi, osservano le misure contenute nel P.T.P.C.T., segnalano le situazioni di illecito al proprio Responsabile;
- **j Collaboratori dell'ente:** osservano le misure contenute nel P.T.P.C.T. e nel codice di comportamento dei dipendenti e segnalano le situazioni di illecito al Responsabile di riferimento.

### 3. L'ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO E INTERNO

La prima ed indispensabile fase del processo di individuazione e gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione o dell'ente per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne

#### 3.1 Analisi del contesto esterno

L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'amministrazione o l'ente opera, con riferimento, ad esempio a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno.

Con riferimento alla popolazione del Comune di Spinea si riporta i seguenti dati tratti dal Documento Unico di Programmazione 2025-2027 approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n.43 del 16.12.2024 relativi alla situazione demografica e alle attività economiche:

#### DISTRIBUZIONE DELLA POPOLAZIONE NEGLI ANNI

Si riporta di seguito la tabella con la descrizione dell'andamento della popolazione negli anni:

	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023
Abitanti	27.794	27.927	27.843	27.909	28.012	28.097	27.869	27.790	27.781	27.960
di cui:										
Maschi	13.335	13.377	13.334	13.365	13.413	13.432	13.342	13.331	13.298	13.267
Femmine	14.459	14.550	14.509	14.544	14.599	14.665	14.527	14.479	14.483	14.423
Stranieri	2.704	2.765	2.780	2.876	3.001	3.176	3.197	3.263	3.325	3.183

\*si precisa che il dato è calcolato secondo la metodologia ISTAT ovvero i dati validi come registrati in ANPR alal data del 31.12 dell'anno di riferiemnto.

<b>Esercizi di vicinato</b>	<b>2013</b>	<b>2014</b>	<b>2015</b>	<b>2016</b>	<b>2017</b>	<b>2018</b>	<b>2019</b>	<b>2020</b>	<b>2021</b>	<b>2022</b>
n. esercizi di vicinato al 01/01	288	251	236	150	169	90	85	120	255	273
n. apertura nuovi esercizi	13	20	20	60	28	56	58	44	30	51
n. subingressi	7	7	10	50	12	17	19	17	17	28

<b>Esercizi di media distribuzione</b>	<b>2013</b>	<b>2014</b>	<b>2015</b>	<b>2016</b>	<b>2017</b>	<b>2018</b>	<b>2019</b>	<b>2020</b>	<b>2021</b>	<b>2022</b>
n. esercizi di media distrib. al 01/01	23	23	23	23	21	11	9	0	21	20
n. subingressi esercizi di media distrib.	4	0	1	2	0	4	7	3	0	0
n. cessazioni	2	0	0	0	2	1	0	0	0	1

<b>Pubblici esercizi (bar ristoranti)</b>	<b>2013</b>	<b>2014</b>	<b>2015</b>	<b>2016</b>	<b>2017</b>	<b>2018</b>	<b>2019</b>	<b>2020</b>	<b>2021</b>	<b>2022</b>
n. pubblici esercizi attivi al 01/01	70	80	81	81	82	81	83	59	57	60
n. istanze apertura nuovi esercizi	2	5	1	4	10	4	2	8	3	5
n. cessazioni	1	0	0	2	4	7	0	3	5	1

Si riporta di seguito estratto della Relazione aggiornata sulla situazione dell'ordine e sicurezza pubblica, (messa a disposizione dalla Prefettura di Venezia con nota prot. n. 230/GAB/2024 acquisita al prot. comunale n. 40000 del 18.11.2024) per quanto concerne i contenuti che possono avere rilevanza per il territorio di Spinea, nell'ambito della sua collocazione nel più vasto tessuto economico sociale metropolitano.

## **RELAZIONE SUL CONTESTO ESTERNO DELLA CITTA' METROPOLITANA DI VENEZIA**

### **Situazione dell'ordine e della sicurezza pubblica nel territorio della Città Metropolitana di Venezia**

*Nel territorio della città metropolitana di Venezia, nel 2024, si è registrata una lieve diminuzione del totale dei delitti, con un aumento invece di furti e delle rapine.*

*Tra fenomeni di legalità più evidenti, si mantiene quello relativo allo spaccio e allo consumo di sostanze stupefacenti, come testimoniato dall'attività dei controlli del territorio da parte delle Forze di polizia, specialmente con i servizi c.d. ad "Alto impatto".*

### **Il contesto socio-economico e il rischio legato alla criminalità organizzata.**

*Dal tessuto socio-economico veneziano, caratterizzato da diverse risorse finanziarie generate da aziende turistiche, artigianali agricole e dai cantieri delle grandi, opere potrebbe teoricamente prestarsi ad infiltrazione della criminalità organizzata.*

*Rischi di filtrazione e di contatti con le pubbliche amministrazioni possono avvenire, specialmente, nell'ambito della lottizzazione edilizia, cui conseguono spesso investimenti che possono nascondere anche un impiego di capitali di provenienza illecita.*

### **PRINCIPALI AREE DI RISCHIO DI EPISODI CORRUTTIVI PER LE AMMINISTRAZIONI LOCALI**

*I dati sui fenomeni illeciti suindicati e all'attenzione posta dalle amministrazioni richiamate mediante di strumenti di collaborazione pattizia e messi in campo, consentono di percepire la criticità maggior rilievo che vengono in essere nel contesto esterno dell'attività amministrativa del territorio della Città Metropolitana di Venezia.*

*Per individuare soluzioni idonee all'abbattimento del rischio di interferenze nel buon andamento della pubblica amministrazione, è opportuno ricordare, di seguito i procedimenti amministrativi degli enti locali a maggior rischio di turbativa:*

- *procedimenti relativi al rilascio di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari, con o senza effetto economico diretto ed immediato per il destinatario procedimenti relativi ai contratti pubblici;*
- *procedimenti relativi all'acquisizione e gestione personale;*
- *l'attività di gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;*
- *procedimenti inerenti a controlli verifiche ispezioni e sanzioni;*
- *incarichi e nomine;*
- *affari legali e contenzioso;*

- procedimenti relativi al governo del territorio;
- attività di gestione rifiuti;
- attività di pianificazione urbanistica.

Ciascun ente dovrà svolgere un'analisi del proprio rischio, allo scopo di agevolare i processi decisionali per cui i relativi rischi necessitano un trattamento, con le rispettive priorità di attuazione.

### **Trattamento del rischio: misure da adottare al fine di prevenire comportamenti corruttivi o di maladministration**

Individuate le materie maggiormente esposte, le amministrazioni locali, sulla scorta di una valutazione del proprio territorio e della propria recente esperienza amministrativa, devono predisporre adeguate contromisure per anticipare quanto più possibile l'attivazione di meccanismi idonei ad abbattere il rischio di sviamenti della genuina azione amministrativa.

Le principali misure di prevenzione della corruzione adottabili, sia a livello generale per l'intero contesto organizzativo della P.A., sia a livello specifico con riferimento al singolo procedimento amministrativo, sono i seguenti:

- Controllo (vigilanza da parte di soggetti diversi da quelli deputati allo svolgimento dell'istruttoria e all'adozione di un provvedimento finale);
- Trasparenza (maggior diffusione e grado di dettaglio possibile sulle modalità di svolgimento dei procedimenti, anche mediante una costante implementazione dei canali istituzionali - "Amministrazione Trasparente");
- Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento (codice comportamento personale dell'ente; effettiva conoscenza e comprensione dell'importanza che certe modalità di svolgimento dell'incarico pubblico hanno sul buon andamento dell'attività amministrativa)
- Regolamentazione (dei singoli procedimenti, maggiore è l'auto vincolo che l'amministrazione pone alla propria azione, minore è la discrezionalità del singolo dipendente, riducendo così la "zona grigia" entro cui possono verificarsi differenze di trattamento);
- Semplificazione;
- Formazione del personale;
- Sensibilizzazione e partecipazione (promozione all'etica, anche mediante approfondimenti e studio di casi concreti entro i quali possono annidarsi situazioni di rischio corruttivo);
- Rotazione degli incarichi dirigenziali, nonché delle assegnazioni agli uffici per il personale non dirigenziale, soprattutto negli uffici amministrativi che si occupano delle attività più a rischio, per come sopra evidenziate
- Segnalazione e protezione (ad es.: whistleblowing);
- Disciplina del conflitto di interessi (legislativa e regolamentare, formazione e presa di coscienza per il personale delle situazioni che possono configurare una situazione di conflitto);
- Regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (lobbies);
- Divieti di costituzione di rapporti successivi all'estinguersi del contratto di lavoro pubblico (es: pantouflage);

Una volta definite le misure, esse devono essere programmate adeguatamente e operativamente, coinvolgendo in primis i soggetti cui spetta la responsabilità della loro attuazione. Infine, il piano dovrà contenere le modalità di monitoraggio e di riesame periodico.

Dall'analisi del contesto del Comune di Spinea sulla base di una valutazione del proprio territorio e della propria esperienza amministrativa non sono emersi elementi ulteriori di rischio o fattori rilevanti che richiedano una revisione dei processi già mappati o l'inserimento di nuovi processi rispetto alla precedente rilevazione effettuata.

Sono quindi da considerare sia i fattori legati al territorio di riferimento dell'amministrazione o ente, sia le relazioni e le possibili influenze esistenti con i portatori e i rappresentanti di interessi esterni: a tale scopo si descrivono di seguito sinteticamente i principali portatori di interesse, con i quali il Comune di Spinea intreccia relazioni esterne con le relative modalità.

Il Comune di Spinea ha istituito l'albo delle associazioni nel 1994, approvando il Regolamento Comunale dell'albo delle associazioni, con deliberazione di Consiglio Comunale n.15 del 31/01/1994, aggiornato con delibere di Consiglio Comunale n. 46/2013 e n.123/2014.

Attualmente le associazioni iscritte all'albo sono n. 102 alla data del 18.09.2023. Secondo le disposizioni del regolamento, le associazioni sono suddivise nei seguenti tipi di associazione:

- a Associazioni di promozione socio culturale, ricreativa, del tempo libero (Asc) n.3
- b Associazioni culturali (Ac) n.39
- c Associazioni di Promozione Sociale (Aps) n.9
- d Associazioni socio-assistenziali (Ass) n.0
- e Associazioni sportive dilettantistiche (Asd) n.30
- f Associazioni di tutela dell'ambiente (Ata) n.3
- g Associazioni combattenti e dell'arma (Ada) n.2
- h Organizzazioni di volontariato (Odv) n.16
- i Organizzazioni non governative (Ong) n.0

Con deliberazione di Consiglio Comunale n. 51 del 09/09/2017 poi, è stato approvato il “Regolamento per i rapporti di collaborazione tra i Comune di Spinea e i singoli volontari per l’attuazione di interventi di cura e valorizzazione dei beni comuni”.

I servizi pubblici gestiti in concessione o mediante soggetti esterni sono i seguenti:

- Asilo nido
- Refezione scolastica
- Gestione del crematorio, in house mediante la società Veritas S.p.A
- Gestione dei servizi cimiteriali, in house mediante la società Veritas S.p.A (dal 1° aprile 2016)
- Gestione integrata del ciclo dei rifiuti, in house mediante la società Veritas S.p.A.
- Gestione del servizio idrico integrato, in house mediante la società Veritas S.p.A.

Per quanto attiene agli immobili di proprietà comunale, gli stessi sono utilizzati direttamente per l’espletamento dei servizi (sede municipale, biblioteca, ecc.), in parte sono dati in uso gratuito ad altre pubbliche amministrazioni (all’AULSS 3 Serenissima -ex ULSS13- per il CERID, CEOD, allo Stato per le scuole materne, elementari e medie), in parte sono dati in uso a titolo oneroso a privati; infine alcuni spazi quali impianti sportivi o ricreativi vengono dati in uso gratuito ad associazioni di volontariato o affidati a richiesta sulla base di tariffe orarie o in convenzioni pluriennali ad altri soggetti privati secondo le previsioni dei Regolamenti Comunali sull’utilizzo delle strutture sportive e non sportive del Comune di Spinea.

### 3.2 Analisi del contesto interno: la struttura organizzativa dell’amministrazione

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

#### A STRUTTURA ORGANIZZATIVA E PERSONALE (compresi i comandi da altri enti)

La precedente struttura organizzativa è stata approvata con delibera di Giunta Comunale n. 34 del 27.03.2023 e confermata con delibera del Commissario Straordinario con poteri di Giunta Comunale n. 41 del 13.07.2023 pertanto la situazione al 01.01.2024 è la seguente:

<i>Settore</i>	<i>Soggetto responsabile</i>	<i>n. dipendenti assegnati</i>
<b>1 AFFARI GENERALI E LEGALI</b>	Valentina Favaron	1 Posizione Organizzativa 13 Dipendenti delle varie categorie
<b>2 FINANZIARIO E PERSONALE</b>	Antonio Baldan	1 Posizione Organizzativa 10 Dipendenti delle varie categorie
<b>3 SERVIZI DEMOGRAFICI</b>	Tandura Stefania sino al 31.05.2024  Oleoni Maria Teresa dal 01.06.2024	1 Posizione Organizzativa 11 Dipendenti delle varie categorie
<b>4 TRIBUTI, ACCERTAMENTO E RISCOSSIONI</b>	Sabrina Vecchiato	1 Posizione Organizzativa 3 Dipendenti delle varie categorie
<b>5 PIANIFICAZIONE DEL TERRITORIO</b>	Fiorenza Dal Zotto	1 Posizione Organizzativa 14 Dipendenti delle varie categorie
<b>6 LAVORI PUBBLICI, MANUTENZIONI, PATRIMONIO E AMBIENTE</b>	Levorato Daniele	1 Posizione Organizzativa

		17 Dipendenti delle varie categorie
<b>7 SOCIALE, CULTURA PUBBLICA ISTRUZIONE E SPORT</b>	Stefania Rossi	1 Posizione Organizzativa 19 Dipendenti delle varie categorie
<b>TOTALE</b>		<b>7 Posizione Organizzativa</b> <b>87 Dipendenti delle varie categorie</b> <b>0 dipendente a tempo determinato</b>

Dal 31/12/2019 e fino al 30/12/2022 è stato in servizio, a tempo determinato, un istruttore direttivo amministrativo addetto all'ufficio di staff del Sindaco, ai sensi dell'art. 90 del D.Lgs. 267/2000.

Tale struttura organizzativa rimane fino al 31.12.2024.

E' intervenuta una modifica con la deliberazione della Giunta Comunale n. 42 del 07/11/2024 avente ad oggetto "modifica della struttura organizzativa dell'Ente":

- si approvava una nuova struttura organizzativa dell'Ente con l'istituzione di n. 2 figure dirigenziali, una per l'Area Tecnica e una per l'Area Amministrativo-Contabile;
- si provvedeva a definire l'Area Tecnica suddividendola in tre Settori;
- si provvedeva a definire l'Area Amministrativo-Contabile in cinque Settori.

Pertanto, alla data del 01.01.2025 l'Area Tecnica con a capo n. 1 dirigente è suddivisa nei seguenti 3 Settori:

SETTORE	TITOLARE INCARICO DI EQ E RESPONSABILE DI SETTORE	N. DIPENDENTI ASSEGNATI	TOTALE DIPENDENTI COMPRESO N.1 RESPONSABILE
Gestione del Patrimonio Mnutenzioni, Concessioni Cimiteriali	Eleonora Toma	11	12
Lavori pubblici e Ambiente	Daniele Levorato	5	6
Pianificazione del Territorio	Fiorenza Dal Zotto	14	15

L'Area Amministrativo – Contabile con a capo n. 1 Dirigente è, a sua volta, suddivisa nei seguenti 5 Settori:

SETTORE	TITOLARE INCARICO DI EQ E RESPONSABILE DEL SETTORE	N. DIPENDENTI ASSEGNATI	TOTALE DIPENDENTI COMPRESO N. 1 RESPONSABILE
Servizi Demografici e URP	Maria Teresa Oleoni	17	18
Sociale, Cultura, Pubblica Istruzione e Sport	Stefania Rossini	19	20
Affari Generali e Legali	Valentina Favaron	6	7
Finanziario e Personale	Antonio Baldan	11	12
Tributi, accertamento e riscossioni	Sabrina Vecchiato	3	4

**TOTALE DIPENDENTI : 96 dipendenti** ( compresi n. 2 Dirigenti e n. 8 EQ) + **n. 1 addetto all'Ufficio Staff del Sindaco** a tempo determinato.

Le funzioni relative alla Polizia Locale e alla Protezione Civile sono state conferite alla Unione dei Comuni del Miranese, con deliberazione di Giunta Comunale n. 96 del 15/10/2014.

## **B GLI ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO**

Nei giorni 8 e 9 giugno 2024, con turno di ballottaggio del 23 e 24 giugno 2024 si è svolta la consultazione elettorale per l'elezione del Sindaco e del Consiglio Comunale;

Sindaco: Bevilacqua Franco

Giunta Comunale (Decreti del Sindaco prot. n. 23963 del 04.07.2024)

<b>Cognome e Nome</b>	<b>Incarico</b>	<b>Materie di competenza</b>
Bevilaqua Franco	Sindaco	
Ditadi Emanuele	Vicesindaco Assessore	Programmazione e bilancio, Informatizzazione dei servizi, Innovazione, semplificazione, procedimenti e contenzioso, tributi e risorse umane
De Pieri Massimo	Assessore	Pianificazione del Territorio Edilizia Privata, Commercio ed attività Produttive
Martignon Sonia	Assessore	Pianificazione del Territorio, Edilizia Privata, Commercio ed Attività Produttive
Barbiero Paolo	Assessore	Ambiente, tutela, cura e valorizzazione dei parchi e verde urbano, piccole manutenzioni, sicurezza idraulica, associazioni di volontariato a tutela del territorio, servizi cimiteriali e gestione dei cimiteri
Mainardi Loredana	Assessore	Pubblica Istruzione, Biblioteca e cultura, Associazionismo, Servizi sociali, Politiche per la terza età, per le famiglie e delle pari opportunità

## **C GLI ORGANISMI DI CONTROLLO**

### **Segretario Generale**

Guido Piras (Segretario in convenzione con il Comune di Mira) fino al 31.12.2024 e verrà nominato con apposito decreto di nomina il nuovo titolare di Segreteria Generale

### **Collegio dei revisori dei Conti:**

E' stato nominato con delibera di Consiglio Comunale n.4 del 20.01.2022 e con successiva delibera n. 12 del 04/03/2022 di nomina di nuovo revisore a seguito di dimissioni di un componente per il triennio 2022 – 2024 (in scadenza il 10.02.2025):

- Dott. CAPUZZO Giampaolo PRESIDENTE;
- Dott. TOSI Alberto COMPONENTE;
- Dr.ssa BRESSAN Romina COMPONENTE

### **Nucleo di Valutazione:**

E' stato nominato con decreto del Sindaco n. 28174 del 25/08/2020, a seguito di convenzione per il sistema di valutazione della performance reso in forma associata dal Centro Studi Amministrativi della Marca Trevigiana, sottoscritto in data 22 maggio 2020 per la durata di nove anni, ed è composto da:

- Prof. Riccardo Giovannetti, in qualità di Presidente,
- Dott.ssa Gennj Chiesa in qualità di componente,
- del Segretario Generale in qualità di componente.

L'incarico è conferito dal 01/08/2020 per la durata di tre anni. Con decreto del Commissario straordinario con i poteri del Sindaco, prot. n. 28388 del 03.08.2023, l'incarico di cui trattasi è stato rinnovato per ulteriori tre anni, quindi fino al 31 luglio 2026.

## **D SISTEMI E FLUSSI INFORMATIVI**

L'Ente è dotato di un software gestionale per i flussi documentali impostato organizzativamente con l'accesso alla documentazione aperto ai dipendenti ad esclusione della documentazione strettamente individuata come riservata (protocolli, determinazioni, delibere, ordinanze, etc...), come da manuale di gestione. E' attiva secondo il citato manuale la tracciatura dell'accesso ai documenti; verranno attuate misure di monitoraggio circa la corretta attribuzione dei documenti informativi.

La medesima piattaforma contiene un modulo gestionale che ha un'area dedicata alla contabilità gestita dal Settore Finanziario, che viene utilizzata per la predisposizione dei documenti obbligatori, quali il bilancio, il rendiconto, i certificati, l'inventario, ecc. e per la tenuta delle scritture di gestione.

Infine la medesima piattaforma viene utilizzata per l'anagrafe, lo stato civile, l'elettorale e i demografici, con apposito modulo gestionale dedicato.

In attuazione delle misure PNRR la piattaforma di gestione è migrata in cloud ed è in corso l'implementazione dei processi on-line direttamente collegati alla piattaforma documentale.

- In allegato il modello per l'accesso civico che deve essere allegato e inserito nel PIAO nell'allegato denominato "MODALITA DI ATTUAZIONE ACCESSO CIVICO".

La programmazione, la definizione degli obiettivi e la valutazione dell'attività dell'Ente è gestita da software dedicato denominato SIGOV, che consente di assegnare gli obiettivi ai Responsabili e di monitorare periodicamente l'andamento degli stessi. Tale software è stato adottato dal 2020 a seguito del trasferimento del Controllo di Gestione all'Unione dei Comuni del Miranese e della Convenzione stipulata in data 17.10.2019 dall'Unione dei Comuni del Miranese con la Federazione del Camposampierese per la gestione associata del Servizio Controllo di Gestione. Tale convenzione è stata approvata per il triennio 2023-2025 fino al 31.12.2025, con delibera del Consiglio dell'Unione dei Comuni del Miranese n.6 del 12.04.2023. Inoltre gli obiettivi assegnati derivano dagli indirizzi generali di governo approvate dal Consiglio Comunale (Deliberazione n. 11 del 10.07.2024) e risultano associati alle stesse mediante il Documento Unico di Programmazione, che viene annualmente approvato, costituendo atto presupposto indispensabile per l'approvazione del bilancio di previsione (art.170 TUEL) ed approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n.43 del 16.12.2024.

L'Ente ha altresì stipulato diverse convenzioni con altre PA per l'accesso e lo scambio di dati ed informazioni, da quelli anagrafici, a quelli fiscali-tributari, a quelli immobiliari, ecc.

Inoltre il Comune di Spinea, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 37 e seguenti del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo, ha individuato un Responsabile della Protezione Dati esterno all'Ente, incaricando Match di Massimo Giuriati & C.. con sede in Via Gino Allegri 9 – 30174 Venezia (VE).

Con decreto sindacale prot. n. 21778 del 26/06/2019, il Segretario Generale è stato nominato Responsabile per la transizione digitale fino al 31.12.2024 e verrà nominato con apposito decreto di nomina il nuovo titolare di Segreteria Generale e per lo svolgimento dei compiti previsti dall'art.17 del D.Lgs. n. 82 del 07/03/2005 e s.m.i. di coordinamento e di impulso ai processi di digitalizzazione.

## **E GESTIONE ACQUISTI**

Le procedure di acquisto di beni lavori e servizi sono in capo ad ogni singolo Settore per il relativo centro di costo, in quanto l'Ente non è attualmente dotato di un ufficio gare centralizzato: questo comporta il coinvolgimento di quasi tutto il personale nelle procedure di acquisto. Per quanto riguarda gli appalti di lavori, servizi e forniture, la gran parte delle procedure di selezione del contraente si svolge per acquisti di modica entità in economia, con particolare ricorso all'affidamento diretto. Questo comporta la necessità di un particolare monitoraggio di tali affidamenti (già iniziato nel 2014 con l'introduzione delle check list per i controlli successivi ex art. 147 bis del TUEL).

In seguito all'entrata in vigore del D.Lgs 31 marzo 2023 n. 36, che ha abrogato il vecchio codice dei contratti, confermando apposita disciplina in materia di qualificazione delle stazioni appaltanti e alla luce delle norme sopravvenute, che stabiliscono che le stazioni appaltanti debbano anche essere munite di apposita qualificazione, da conseguirsi in rapporto agli ambiti di attività, ai bacini territoriali, alla tipologia e complessità del contratto e per fasce d'importo, è stata confermata la convenzione (rinnovata in data 26/09/2018) tra il Comune di Spinea e la Città Metropolitana di Venezia per la stazione unica appaltante (SUA) costituita presso la Città Metropolitana ai sensi dell'articolo 37, comma 4, lettera c), del D.lgs 50/2016. Successivamente si è provveduto all'adesione alla stazione unica appaltante della Città Metropolitana di Venezia con la sottoscrizione in data 08.01.2024 in continuità alla precedente convenzione. Inoltre è stata sottoscritta in data 19.08.2022 la convenzione per l'affidamento della gestione delle procedure di gare d'appalto di lavori, forniture e servizi alla centrale di committenza della Federazione dei Comuni del Camposampierese.

Con il nuovo codice dei contratti è stata introdotta la digitalizzazione di tutte le fasi del ciclo di vita dei contratti pubblici e a tale scopo al primo gennaio 2024 la Banca dati nazionale dei contratti pubblici gestita da ANAC deve essere interoperabile con le piattaforme di e-Procurement delle stazioni appaltanti. Tra le novità più importanti:

- La Banca Dati Nazionale Contratti Pubblici (BDNCP) si articola nelle seguenti sezioni:

a) Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA)

- b) Piattaforma contratti pubblici (PCP)
- c) Piattaforma per la pubblicità legale degli atti
- d) Fascicolo virtuale dell'operatore economico (FVOE)
- e) Casellario Informativo
- f) Anagrafe degli operatori economici

- da gennaio 2024 si accede al portale Acquisti in Rete PA esclusivamente tramite SPID e CIE e non più tramite semplice userid e password;
- il RUP assumerà un ruolo ancora più importante ed, eventualmente avvalendosi di collaboratori, avrà a disposizione una nuova sezione per gestire tutte le attività di comunicazione con i sistemi Anac.

A seguito della deliberazione ANAC n.497 del 29 ottobre 2024 relativa a "Indicazioni alle stazioni appaltanti in merito alle modalità di espletamento dei controlli e delle verifiche da svolgere durante la fase esecutiva degli appalti di servizi e forniture." al punto 4 prevede che:

"L'articolo 31 comma 2 dell'Allegato II. 14 al codice dei contratti prevede che le attività di controllo tecnico-contabile dell'esecuzione del contratto negli appalti di servizi e forniture «devono essere esercitate mediante l'utilizzo di criteri di misurabilità della qualità e devono risultare da apposito processo verbale».

Pertanto, la mancata verbalizzazione dei controlli svolti da parte dei DEC e dei RUP non permette in alcun modo di dare evidenza delle verifiche eseguite, del relativo esito e dei criteri di misurabilità utilizzati per svolgere i controlli sulle prestazioni rese dall'appaltatore in sede esecutiva.

La verbalizzazione delle attività di controllo assume ancora più rilevanza negli affidamenti con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, anche in relazione alla possibilità di documentare l'effettivo svolgimento delle prestazioni connesse alla proposta migliorativa contenuta nell'offerta tecnica dell'aggiudicatario, successivamente contrattualizzata e divenuta parte integrante delle obbligazioni assunte dall'appaltatore.

Si rammenta, infine, che le stazioni appaltanti e gli enti concedenti sono tenuti ad utilizzare le piattaforme digitali di approvvigionamento anche per la gestione della fase esecutiva. Tale utilizzo consente di tracciare in assoluta trasparenza e in tempo reale tutte le attività svolte, dando adeguata contezza di ogni passaggio e di ogni valutazione effettuata. Si raccomanda quindi di utilizzare al meglio tali strumenti che, oltre a semplificare la gestione delle attività di competenza, consentono anche di seguire percorsi predefiniti e standardizzati, riducendo al minimo gli errori e le omissioni."

SOLUZIONI alternative proposte in considerazione anche delle risorse finanziarie disponibili:

1. Si provvederà all'acquisizione di piattaforma digitale di approvvigionamento all'interno della quale si potrà gestire anche la fase esecutiva del contratto, o in alternativa
2. Verranno predisposti dei modelli standard per lo svolgimento dei controlli da parte dei DEC e dei RUP, che effettueranno verifiche a campione della fase esecutiva del contratto.

### 3.3 Le aree del rischio

Con l'approvazione del PNA 2019 con deliberazione n. 1064 del 13 novembre 2019 l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha inteso rendere disponibile uno strumento utile per chi è chiamato a sviluppare e ad attuare le misure di prevenzione della corruzione.

In particolare "per il PNA 2019-2021 il Consiglio dell'Autorità ha deciso di concentrare la propria attenzione sulle indicazioni relative alla parte generale del PNA, rivedendo e consolidando in un unico atto di indirizzo tutte le indicazioni date fino ad oggi, integrandole con orientamenti maturati nel corso del tempo e che sono anche stati oggetto di appositi atti regolatori. Si intendono, pertanto, superate le indicazioni contenute nelle Parti generali dei PNA e degli Aggiornamenti fino ad oggi adottati.

Il PNA contiene rinvii continui a delibere dell'Autorità che, ove richiamate, si intendono parte integrante del PNA stesso."

Pertanto il nuovo PNA 2019 in sostanza sostituisce le parti Generali dei PNA e degli Aggiornamenti precedenti e di conseguenza le aree di rischio risultano riepilogate nel PNA 2019.

Più precisamente l'elenco delle principali aree di rischio degli enti locali sono individuate nell'allegato 1 tabella 3 del PNA 2019:

Aree di rischio	Riferimento
-----------------	-------------

Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Aree di rischio generali - Allegato 2 del PNA 2013, corrispondente ad autorizzazioni e concessioni (lettera a, comma 16 art. 1 della Legge 190/2012)
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Aree di rischio generali - Allegato 2 del PNA 2013, corrispondente alla concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati (lettera c, comma 16 art. 1 della Legge 190/2012)
Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	Aree di rischio generali - Legge 190/2012 – PNA 2013 e Aggiornamento 2015 al PNA, con particolare riferimento al paragrafo 4. Fasi delle procedure di approvvigionamento
Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e alla progressione del personale)	Aree di rischio generali - Legge 190/2012 – PNA 2013 e Aggiornamento 2015 al PNA punto b, Par. 6.3, nota 10
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Aree di rischio generali – Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b)
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Aree di rischio generali – Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b)
Incarichi e nomine	Aree di rischio generali – Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b)
Affari legali e contenzioso	Aree di rischio generali – Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b)
Governo del territorio	Aree di rischio specifiche – Parte Speciale VI – Governo del territorio del PNA 2016
Gestione dei rifiuti	Aree di rischio specifiche – Parte Speciale III del PNA 2018
Pianificazione urbanistica	Aree di rischio specifiche – PNA 2015

Per il Comune di Spinea nel 2021 sono state aggiornate le diciture delle aree:

A) AREA: ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE che era EX A) AREA: ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE

B) AREA: CONTRATTI PUBBLICI che era EX B) AREA: AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

Nel Comune di Spinea non sono state individuate nuove aree di rischio rispetto a quelle individuate dal PNA 2019, in quanto il contesto esistente non richiedeva ulteriori aree di rischio specifico in relazione all'amministrazione comunale per il trattamento del rischio.

### 3.4 Analisi del contesto interno: la mappatura dei processi

Individuate come sopra le aree a rischio corruzione, si è trattato di individuare all'interno di queste aree alcuni processi specifici.

Sul piano del metodo si pone ineludibile il problema del rapporto fra processo come definito dal PNA 2019 e i procedimenti amministrativi codificati dalla L. 241/1990.

L'accuratezza e l'eshaustività della mappatura dei processi è un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità dell'analisi complessiva.

La mappatura è redatta sulle aree sopra indicate e con particolare riferimento ai processi a rischio.

La nuova mappatura dei processi nel Comune di Spinea è iniziata nel 2021 secondo la logica dell'integrazione con i sistemi di gestione presenti nel Comune di Spinea in particolare con il controllo di gestione e con i sistemi di performance management.

Su questo punto il PNA 2019 nell'allegato 1 al paragrafo 3.2 *ANALISI DEL CONTESTO INTERNO sottoparagrafo*

*La "mappatura" dei processi è spiegato che "È, inoltre, indispensabile che la mappatura del rischio sia integrata con i sistemi di gestione spesso già presenti nelle organizzazioni (controllo di gestione, sistema di auditing e sistemi di gestione per la qualità, sistemi di performance management), secondo il principio guida della "integrazione", in modo da generare sinergie di tipo organizzativo e gestionale. Ad esempio, laddove una mappatura dei processi sia stata già realizzata anche per altre finalità (es. revisione organizzativa per processi o sistema di performance management), si suggerisce di considerarla come un punto di partenza, in modo da evitare duplicazioni e favorire sinergie, finalizzandola alla gestione del rischio di corruzione."*

Infatti la rilevazione è partita dalle "ATTIVITA' ORDINARIE" individuata nel sistema gestionale della performance denominato SIGOV. Le relative attività sono state esaminate dal Responsabile Anticorruzione e sono state scartate in prima battuta alcune attività ordinarie, in quanto ritenute prive di rischio dal Responsabile Anticorruzione.

Per l'approfondimento dell'elenco dei processi di ciascun Settore NELL'ANNO 2021 sono stati coinvolti tutti i Responsabili di Settore mediante l'invio di apposita nota prot. n.6125 del 15.02.2021 del Responsabile Anticorruzione, nella quale veniva esplicitato il percorso per la progressiva individuazione dei processi, secondo la gradualità prevista nel PNA 2019.

Per la mappatura nel 2021 si è ritenuto di procedere secondo tre STEP successivi che possono essere riassunti nel modo seguente:

PRIMO STEP VERIFICA ATTIVITA' ORDINARIE SIGOV: ciascun Responsabile di Settore ha provveduto a verificare ed aggiornare nella denominazione e nella descrizione i processi individuati in SIGOV;

SECONDO STEP VERIFICA SCHEDE PROCEDIMENTI PRESENTI IN AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE: ciascun Responsabile di Settore mediante le schede dei procedimenti presenti nella sottosezione Attività e Procedimenti di Amministrazione Trasparente ha verificato la presenza ed il collegamento con i processi di SIGOV;

TERZO STEP VERIFICA CATALOGO DEI PROCESSI E DEI RISCHI PRECEDENTE: ciascun Responsabile di Settore ha esaminato il precedente Catalogo dei processi e dei rischi (allegato 1 PTPCT 2020-2022) per verificare che i processi della precedente mappatura siano presenti nella nuova mappatura dei processi.

Dall'analisi del contesto del Comune di Spinea sulla base di una valutazione del proprio territorio e della propria esperienza amministrativa non sono emersi elementi ulteriori di rischio o fattori rilevanti che richiedano una revisione dei processi già mappati o l'inserimento di nuovi processi rispetto alla precedente rilevazione effettuata.

## 4. LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

### 4.1 Principi per la gestione del rischio

Il processo di gestione del rischio definito nel presente piano recepisce le indicazioni metodologiche e le disposizioni del Piano Nazionale Anticorruzione (deliberazione n.1064/2019), desunti dai principi e dalle linee guida UNI ISO 31000:2010 Gestione del rischio – Principi e linee guida.

### 4.2 La valutazione del rischio

Sulla base delle indicazioni del PNA 2019 *"La valutazione del rischio è la macro-fase del processo di gestione del rischio in cui lo stesso è identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive/preventive (trattamento del rischio).*

*La valutazione del rischio si articola in tre fasi: l'identificazione, l'analisi e la ponderazione."*

Inoltre precisa che:

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

A tale scopo nel 2021 i Responsabili di Settore ciascuno per il settore di competenza ha provveduto per ciascun processo all'**IDENTIFICAZIONE** dei rischi corruttivi.

Nella fase successiva di **ANALISI DEL RISCHIO** attraverso una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi identificati nella fase precedente, attraverso l'analisi dei cosiddetti fattori abilitanti della corruzione è stato stimato il livello di esposizione dei processi e delle relative attività al rischio.

Infine con la **PONDERAZIONE DEL RISCHIO** sono stati individuati i processi che necessitano di un trattamento e le relative priorità di trattamento.

L'indagine si è conclusa con l'elaborazione della **Tavola allegato 1 Piano processi, rischi e misure**.

Rispetto ai precedenti allegati del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza già dal 2022 è stato scelto di semplificare la stesura di alcuni allegati, al fine di rendere più fruibile da parte dei Responsabili di Settore e dei loro collaboratori e il relativo utilizzo del documento per l'applicazione delle relative misure ivi previste. Infatti una impostazione molto importante è stata quella di raggruppare i processi comuni a tutti i settori in un unico prospetto denominato "PROCESSI E MISURE COMUNI A TUTTI I SETTORI", mentre i restanti processi sono stati suddivisi per ciascun settore con la denominazione del settore di competenza. Questa impostazione ha consentito anche di poter condurre un'analisi del rischio più accurata e focalizzata sul contesto interno ed esterno dei vari settori. L'elaborazione di tutti i processi risulta dettagliata nella **Tavola allegato 1 "Piano processi, rischi e misure"**.

Il PNA 2019 con riferimento alla misurazione e alla valutazione del livello di esposizione al rischio, ritiene opportuno privilegiare un'analisi di tipo qualitativo, accompagnata da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione quantitativa che prevede l'attribuzione di punteggi (*scoring*).

Pertanto a partire dal Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2021 -2023 si propongono dei criteri qualitativi di valutazione del rischio, che sono suddivisi tra probabilità e impatto e che si espongono di seguito:

A La probabilità del verificarsi di ciascun rischio, intesa quindi come stima del livello di esposizione al rischio, è valutata prendendo in considerazione i seguenti criteri del corrispondente processo:

**P1. Discrezionalità** focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza

**P2. Coerenza operativa:** coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso

**P3. Rilevanza degli interessi "esterni"** quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo

**P4. Livello di opacità del processo**, inteso quale capacità di dare conoscenza dell'intero svolgimento del procedimento dall'avvio alla conclusione sia attraverso l'applicazione degli obblighi di "Trasparenza Amministrativa" sia attraverso il diritto di "accesso civico", sia attraverso le disposizioni di cui alla Legge 241/1990 (Es.comunicazione avvio del procedimento ,intervento nel procedimento, ecc.)

**P5. Presenza di "eventi sentinella"** per il processo, ovvero procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell'Ente o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame

**P6. Livello di attuazione delle misure di prevenzione** sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività, desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili

**P7. Segnalazioni, reclami pervenuti con riferimento al processo in oggetto**, intese come qualsiasi informazione pervenuta a mezzo e-mail, telefono, ovvero reclami o risultati di indagini di customer satisfaction, avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità del servizio

**P8. Criticità nei controlli** previsti da leggi, o regolamenti in ordine alla capacità di neutralizzare i rischi individuati per il processo

**P9. Difficoltà da parte dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative** nei ruoli di responsabilità ( Dirigenti e PO) attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento di interim

**P10. Riconoscimento di debiti fuori bilancio** al fine di far fronte a passività non iscritte in bilancio

**P11. Presenza di apprezzabili rilievi** a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa (art. 147 bis, c. 2, TUEL),

**P12. Livello di attuazione del principio della rotazione** o della c.d. "segregazione delle funzioni"

**P13. Livello di attuazione del principio di separazione tra politica e amministrazione**, correlato sia ad oggettive caratteristiche del processo, sia ad una valutazione del contesto interno sulla base dell'esperienza.

B L'impatto è considerato sotto il profilo:

**11. Impatto sull'immagine dell'Ente** misurato attraverso il numero di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o dal numero di Servizi radio televisivi trasmessi, che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione

**12. Impatto in termini di contenzioso**, inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione

**13. Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio**, inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti il processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente

**14. Rilievi** a seguito di irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo (controlli interni, controllo di gestione, audit) o autorità esterne (Corte dei Conti, Autorità Giudiziaria, Autorità Amministrativa).

C Il livello di rischio è rappresentato dalla valutazione qualitativa in ALTO MEDIO O BASSO, che viene stimata sulla base della probabilità (determinata con i criteri P1, P2, P3, ecc) e dell'impatto determinato con I1, I2, ecc., come definiti nei due punti precedenti a) e b).

## 5. IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO

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

Per **misura** si intende ogni intervento organizzativo, iniziativa, azione, o strumento di carattere preventivo ritenuto idoneo a neutralizzare o ridurre il livello di rischio.

Le misure sono classificate in generali e specifiche.

Il PNA 2019 prevede *"In relazione alla loro portata, le misure possono definirsi "generali" quando si caratterizzano per la capacità di incidere sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione, intervenendo in modo trasversale sull'intera amministrazione o ente; "specifiche" laddove incidono su problemi specifici individuati tramite l'analisi del rischio e pertanto devono essere ben contestualizzate rispetto all'amministrazione di riferimento."*

Le misure generali sono riassunte Parte III del PNA 2019 (deliberazione n.1064/2019) alle quali si rinvia per i riferimenti normativi e descrittivi, confermate dal PNA 2022 (deliberazione n.7/2023) e che sono sintetizzati nella seguente tabella:

Misure generali
Adempimenti relativi alla trasparenza
Codici di comportamento
Rotazione del personale
Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse
Conferimento e autorizzazione incarichi
Inconferibilità e incompatibilità di incarichi dirigenziali
Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage – revolving doors)
Disciplina in materia di formazione di commissioni
Disciplina specifica in materia di tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. whistleblower)
Formazione in materia di etica, integrità ed altre tematiche attinenti la prevenzione della corruzione.
Patti di integrità
Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile
Monitoraggio termini procedurali
assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione

Alcune delle citate misure hanno carattere trasversale (es. *trasparenza, formazione, rotazione, monitoraggio dei termini procedurali*), in quanto sono applicabili alla struttura organizzativa dell'ente nel suo insieme.

Per quanto attiene la formazione del personale si ritiene utile favorire una maggiore conoscenza del nuovo Piano Anticorruzione 2022 approvato dall'ANAC con deliberazione n.7/2023 e delle relative misure ivi previste con l'apposita Sezione Trasparenza, nonché dell'aggiornamento 2023 del Piano Nazionale Anticorruzione approvato con deliberazione ANAC n. 605 del 19 dicembre 2023.

In merito alla rotazione dei Responsabili è opportuno riportare che con deliberazione di Giunta Comunale n.10 del 20.01.2021, con delibera n.23 del 23.02.2022, con delibera n.12 del 15.02.2023, delibera n.34 del 27.03.2023 e delibera di Giunta Comunale n. 42 del 07/11/2024 avente ad oggetto *"Modifica della struttura organizzativa dell'Ente"* è stata modificata la struttura organizzativa del Comune di Spinea, ridistribuendo le competenze attribuite ad alcuni

Responsabili. Essenzialmente si è pertanto configurato di fatto un processo di rotazione del Responsabili, in quanto talune competenze sono state attribuite ad altro Responsabile ed inoltre sono state istituite le figure dirigenziali.

Relativamente al Codice di Comportamento, è previsto, accanto all'obbligo (già presente) di segnalazione al R.P.C.T. di eventuali illeciti, l'inserimento avvenuto con delibera di Giunta Comunale n.15 del 21.02.2019 all'art.11 c.8 del Codice di Comportamento di uno specifico dovere da parte di tutto il personale, di collaborare attivamente con il R.P.C.T. per l'elaborazione e l'attuazione del Piano anticorruzione, dovere la cui violazione sarà valutata in sede di responsabilità disciplinare.

E' reso disponibile il link, sia tramite intranet che tramite internet, di segnalazione degli illeciti per i dipendenti pubblici, dipendenti di società controllate, lavoratori e collaboratori di imprese. Inoltre è possibile inviare una mail al Responsabile della corruzione e della trasparenza. La tutela della c.d. segretezza della identità del segnalante è riconosciuta ai sensi dell'art. 1, comma 51, legge n. 190/2012, in relazione al D.Lgs. 30.03.2001, n. 165, art.54-bis comma 2 che prevede «nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. *Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato*».

Si precisa che il PNA 2019 stabilisce che "Sui poteri del RPCT con riferimento alle segnalazioni di *whistleblowing* l'Autorità **fornirà indicazioni in apposite Linee guida sull'istituto, in fase di adozione, cui si rinvia.**" Tali indicazioni sono state fornite con delibera ANAC n.469 del 09.06.2021.

L'indicazione delle misure di trattamento dei rischi sono indicate nella Tavola Allegato 1 " Piano processi, rischi e misure" allegata al presente piano.

In particolare, in ordine alle misure relative alla trasparenza, si rinvia alla Sezione Trasparenza allegato 2 e parte integrante del presente documento ed Elenco obblighi trasparenza allegato 2A.

Per quanto concerne l'attuazione delle misure, in particolare l'individuazione dei Settori competenti, si rimanda alle competenze individuate con la deliberazione della Giunta Comunale n. 42 del 07/11/2024 avente ad oggetto "*modifica della struttura organizzativa dell'Ente*":

- si approvava una nuova struttura organizzativa dell'Ente con l'istituzione di n. 2 figure dirigenziali, una per l'Area Tecnica e una per l'Area Amministrativo-Contabile;
- si provvedeva a definire l'Area Tecnica suddividendola in tre Settori;
- si provvedeva a definire l'Area Amministrativo-Contabile in cinque Settori.

e con delibera n.65 del 17.05.2021 relativa all'individuazione dell'Ufficio Trasparenza, Anticorruzione, Controlli successivi degli atti, Bandi Europei e Nazionali.

## 6. IL MONITORAGGIO

La gestione del rischio si completa con l'azione di monitoraggio.

Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione.

Essa è attuata dagli stessi soggetti che partecipano al processo di gestione del rischio. Spetta in particolare ai Dirigenti/Responsabili di Servizio informare il Responsabile della prevenzione della corruzione, in merito al mancato rispetto dei tempi previsti dai procedimenti e di qualsiasi altra anomalia accertata in ordine alla mancata attuazione del presente piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al Responsabile della prevenzione della corruzione, le azioni sopra citate qualora non dovessero rientrare nelle propria competenza. Inoltre i Responsabili sono tenuti, negli atti che adottano, ad indicare in maniera puntuale l'applicazione della misura di prevenzione, che è stata individuata nella Sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e Trasparenza del PIAO per lo specifico processo che stanno trattando. Con il controllo successivo di regolarità amministrativa, di cui all'art.147-bis del TUEL vengono controllati a campione gli atti e per gli stessi viene accertato che si dia atto dell'applicazione della misura di prevenzione.

Posto che è stato rilevato che il monitoraggio delle sezioni di Amministrazione Trasparente in capo al solo RPCT non è facilmente attuabile, anche in funzione della generalizzata numerosità degli elementi da monitorare viene stabilito di attuare un monitoraggio su due livelli:

- monitoraggio di 1° livello, con periodicità trimestrale: in capo alla struttura organizzativa tenuta all'aggiornamento delle sezioni e delle sottosezioni secondo quanto previsto dalla tabella OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE; viene attuato in autovalutazione da parte dei Responsabili di Settore e dei Responsabili di Servizio, che sono chiamati a fornire riscontro al RPCT;
- monitoraggio di 2° livello : in capo al RPCT con il supporto dell'Ufficio Tematico Trasparenza, Anticorruzione, Controlli successivi degli atti, Bandi Europei e Nazionali o Gruppo di Lavoro Anticorruzione e Trasparenza dell'ente, tramite verifica delle informazioni rese in autovalutazione dal Responsabile della struttura organizzativa e, qualora necessario, attraverso momenti di incontro e confronto.

Ai sensi dell'articolo 1, comma 14, della legge n. 190 del 2012, il Responsabile della prevenzione della corruzione entro il 15 dicembre di ogni anno redige una relazione sull'attività svolta nell'ambito della prevenzione e contrasto della corruzione e la trasmette alla Giunta comunale. Per il 2023 il termine è stato spostato al 31 gennaio 2024 e si provveduto alla sua elaborazione; la relazione annuale 2023 è stata pubblicata in Amministrazione Trasparente al link <https://documentale.comune.spinea.ve.it/index.php/amministrazione-trasparente/altri-contenuti/prevenzione-della-corruzione>.

## 7. LE RESPONSABILITA'

Il sistema normativo delinea in modo puntuale le responsabilità (oltre a quanto previsto dal codice di comportamento) di ciascun soggetto chiamato ad intervenire nel processo di prevenzione alla corruzione. Rinviando a tali norme, qui si indicano in modo sintetico le diverse fattispecie ivi previste.

### Responsabile della prevenzione della corruzione

**a responsabilità dirigenziale:** in caso di mancata adozione del P.T.P.C.T. e adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti;

**b responsabilità dirigenziale, disciplinare, erariale e per danno all'immagine:** in caso di commissione all'interno dell'amministrazione di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, responsabilità escluse in presenza di comportamenti conformi agli adempimenti allo stesso assegnati dalla Legge e dal P.T.P.C.T.;

**c responsabilità disciplinare per omesso controllo:** in caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal piano;

### Responsabili di Servizio

**a Responsabilità dirigenziale:** violazione degli obblighi di trasparenza ex art. 1 comma 33 L. 190/2012;

**b Responsabilità dirigenziale:** ritardi nell'aggiornamento dei contenuti sugli strumenti informatici;

### Dipendenti

**a Responsabilità disciplinare:** violazione delle misure di prevenzione previste dal piano.

La deliberazione n.1064/2019 dell'ANAC chiarisce in più punti che il Piano Comunale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza non rappresenta un semplice adempimento, ma ha lo scopo invece "di indirizzare ed accompagnare le pubbliche amministrazioni, le società e gli enti chiamati ad applicare la legge 190/2012 (d'ora in poi amministrazioni) verso un approccio alla prevenzione della corruzione finalizzato alla riduzione **del rischio corruttivo che consenta di considerare la predisposizione del PTPCT come un processo sostanziale e non meramente formale**".

In particolare il PNA 2019 prevede "Quindi, le amministrazioni includono negli strumenti del ciclo della performance, in qualità di obiettivi e di indicatori per la prevenzione del fenomeno della corruzione, i processi e le attività di programmazione posti in essere per l'attuazione delle misure previste nel PTPCT. In tal modo, le attività svolte dall'amministrazione per la predisposizione, l'implementazione e l'attuazione del PTPCT vengono introdotte in forma di **obiettivi nel Piano della performance sotto il profilo della:**

- performance organizzativa (art. 8 del d.lgs. 150/2009) (...)
- performance individuale (art. 9 del d.lgs. 150/2009)

**A tale scopo sono stati instaurati dei rapporti coerenza tra la sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza e la sottosezione 2.2 Performance del PIAO e che pertanto le misure e le indicazioni della sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza vengono inseriti nella sottosezione 2.2 Performance.**

Va rimarcato che nel Comune di Spinea è stato introdotto un nuovo sistema dei controlli, a seguito della modifica normativa intervenuta con la Legge 7 dicembre 2012 n.213, di conversione del D.L. 10 ottobre 2012, n. 174, che ha rafforzato i controlli degli enti locali.

E' stato infatti approvato il Regolamento sui controlli interni (delibera di Consiglio Comunale n.5/2013 e successivo aggiornamento con delibera di Consiglio n. 54/2019), nel quale all'art. 2 è stabilito che "il sistema dei controlli interni costituisce strumento di supporto nella prevenzione del fenomeno della corruzione" e che l'attività di valutazione dei responsabili "è direttamente connessa con il sistema dei controlli interni con le modalità previste nel presente regolamento". I soggetti del sistema dei controlli ai sensi dell'art.4 del citato regolamento "partecipano all'organizzazione del sistema dei controlli interni il segretario dell'ente, i responsabili di servizio, il nucleo di valutazione o Oiv ed il collegio dei revisori dei conti".

In questo ambito va riportato che il Comune di Spinea ha adottato con delibera n. 86 del 17/07/2014 il nuovo sistema di valutazione dei Responsabili di posizione organizzativa, che specificatamente prevede nella Sezione II relativa a "Obblighi dalla cui violazione discendono forme di responsabilità dirigenziale" gli obblighi di pubblicazione di Amministrazione Trasparente, nonché relativi alla predisposizione e applicazione del Piano anticorruzione. Pertanto in sede di valutazione dei Responsabili nella specifica sezione sopracitata si terrà conto della collaborazione prestata al Responsabile Anticorruzione e del rispetto degli obblighi relativi alla trasparenza.

Con delibera di Giunta Comunale n. 51 del 21.11.2024 è stato data inoltre “Approvazione della metodologia di graduazione delle posizioni dirigenziali e del sistema di valutazione dei dirigenti” con i relativi allegati:

- Allegato A\_ - metodologia pesatura posizione dirigenti
- Allegato B\_ manuale valutazione dirigenti
- Allegato B.1\_ scheda di valutazione Dirigenti vigente

Inoltre con delibera di Giunta Comunale n. 63 del 19.12.2024 è stata infine approvata la “Definizione del sistema di graduazione della retribuzione del Segretario Generale, determinazione della retribuzione di posizione spettante in applicazione al Segretario Generale e adozione della scheda di valutazione del Segretario Generale” con i relativi allegati:

- Allegato A\_ criteri di gradazione posizione Segretario dal 1.01.2025,
- Allegato B\_ pesatura posizione Segretario dal 1.01.2025,
- Allegato C\_ scheda di valutazione Segretario dal 1.01.2025.

All'art. 9 del citato Regolamento sui controlli interni, si è disposto che il controllo di gestione sia “svolto dall'Unione dei Comuni del Miranese, giusta delibera consiliare n. 26 del 13/07/2018” con la quale si è approvata apposita convenzione per il conferimento del controllo di gestione all'Unione dei Comuni stessa: tale passaggio è caratterizzato da una gradualità adeguata a consentire il corretto e continuo funzionamento della funzione di controllo.

CENTRI DI RESPONSABILITÀ	OBIETTIVI ANTICORRUZIONE
2 Settore Affari Generali e Legali	OBGES.2.1.9 INCENTIVATO - Digitalizzazione degli archivi di: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Delibere di Consiglio redatte ed archiviate in forma analogica (antecedenti la 45/2017)</li> <li>• Delibere di Giunta redatte ed archiviate in forma analogica (antecedenti la 91/2017)</li> </ul> • MISURE ANTICORRUZIONE a. CO.AC.P1.M2 - Adempimenti in materia di trasparenza
	OBGES.2.3.3 Investimento 1.4 “SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE” - MISURA 1.4.4 “Estensione dell'utilizzo dell'anagrafe nazionale digitale (ANPR) – Adesione allo Stato Civile digitale (ANSC) - COMUNI (LUGLIO 2024)” - M1C1 PNRR FINANZIATO DALL'UNIONE EUROPEA - Next Generation EU. <ul style="list-style-type: none"> <li>• DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: DIGITALIZZAZIONE</li> <li>• MISURE ANTICORRUZIONE</li> </ul> a. S3.AC.203.5.M1 - Divieto consultazione schede anagrafiche e divieto di accesso all'ufficio anagrafe ai sensi art. 37 DPR 223/89 - Assegnazione degli accertamenti anagrafici a personale esterno al settore
	OBGES.2.3.4 Misura 1.4.5 "Piattaforma Notifiche Digitali" - SEND - Comuni (maggio 2024) <ul style="list-style-type: none"> <li>• DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: DIGITALIZZAZIONE</li> <li>• MISURE ANTICORRUZIONE</li> </ul> a. S3.AC.203.5.M1 - Divieto consultazione schede anagrafiche e divieto di accesso all'ufficio anagrafe ai sensi art. 37 DPR 223/89 - Assegnazione degli accertamenti anagrafici a personale esterno al settore
3 Settore Servizi Demografici e URP	ATTORD.3.2.1 Procedimenti relativi alla cittadinanza <ul style="list-style-type: none"> <li>• MISURE ANTICORRUZIONE</li> </ul>

CENTRI DI RESPONSABILITÀ	OBIETTIVI ANTICORRUZIONE
	<p>a. S3.AC.203.1.M1 - Intensificare i controlli successivi e, per gli esiti negativi, avviare la conseguente procedura di irreperibilità</p>
	<p>ATTORD.3.2.4 Procedimenti relativi ai matrimoni e unioni civili</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• MISURE ANTICORRUZIONE</li> </ul> <p>a. S3.AC.203.4.M1 - Sollecitare una tempistica accettabile nell'invio delle trascrizioni</p>
	<p>ATTORD.3.2.5 Apr, documenti di identità e residenze</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• MISURE ANTICORRUZIONE</li> </ul> <p>a. S3.AC.203.5.M1 - Divieto consultazione schede anagrafiche e divieto di accesso all'ufficio anagrafe ai sensi art. 37 DPR 223/89 - Assegnazione degli accertamenti anagrafici a personale esterno al settore</p>
	<p>ATTORD.3.2.6 Procedimenti relativi ai morti</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• MISURE ANTICORRUZIONE</li> </ul> <p>a. S3.AC.203.6.M1 - Sensibilizzare le direzioni sanitarie delle RSA</p>
	<p>ATTORD.3.2.8 Predisposizione e rilascio certificazioni sportello demografici</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• MISURE ANTICORRUZIONE</li> </ul> <p>a. S3.AC.203.9.M1 - Divieto di consultazione schede anagrafiche e divieto di accesso all'ufficio anagrafe ai sensi art. 37 DPR 223/89 - Assegnazione degli accertamenti anagrafici a personale esterno al settore</p>
	<p>ATTORD.3.2.9 Erogazione carte d'identità elettronica - CIE</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• MISURE ANTICORRUZIONE</li> </ul> <p>a. S3.AC.315.2.M1 - Predisposizione casistiche generali di urgenza di rilascio C.I. e visto di approvazione da parte del responsabile di servizio</p>
	<p>ATTORD.3.3.1 Notificazioni</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• MISURE ANTICORRUZIONE</li> </ul> <p>a. S3.AC.102.1.M1</p>
	<p>ATTORD.3.3.2 Attività di Protocollo e URP</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• MISURE ANTICORRUZIONE</li> </ul> <p>a. S3.AC.993.2.M1 - Ridefinire il contratto di servizio con Poste italiane. Sensibilizzazione degli uffici interni</p>
	<p>OBGES.3.3.3 INCENTIVATO - Digitalizzazione atti di stato civile</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• MISURE ANTICORRUZIONE</li> </ul> <p>a. S3.AC.203.5.M1 - Divieto consultazione schede anagrafiche e divieto di accesso all'ufficio anagrafe ai sensi art. 37 DPR 223/89 - Assegnazione degli accertamenti anagrafici a personale esterno al settore</p>
4 Settore finanziario e del personale	
	<p>ATTORD.4.1.1 Paghe e adempimenti connessi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• MISURE ANTICORRUZIONE</li> </ul> <p>a. S2.AA.104.1.M1 - Adozione di appositi provvedimenti per gli emolumenti</p> <p>b. S2.AA.104.1.M2 - Controlli a campione sui provvedimenti di liquidazione e sui mandati di pagamento</p>
	<p>ATTORD.4.1.2 Istituti della contrattazione e salario accessorio</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• MISURE ANTICORRUZIONE</li> </ul>

CENTRI DI RESPONSABILITÀ	OBIETTIVI ANTICORRUZIONE
	a. S2.AA.104.2.M1 - Adozione di appositi provvedimenti per gli emolumenti b. S2.AA.104.2.M2 - Controlli a campione sui provvedimenti di liquidazione e sui mandati di pagamento
	ATTORD.4.1.3 Accesso all'impiego • MISURE ANTICORRUZIONE a. S2.AA.104.3.M1 - Rotazione del Presidente di Commissione e dei commissari b. S2.AA.104.3.M2 - Controlli specifici e rotazione del Presidente di Commissione e dei commissari c. S2.AA.104.3.M3 - Rotazione del Presidente di Commissione d. S2.AA.104.3.M4 - Rotazione dei componenti nella composizione delle commissioni e. S2.AA.104.3.M5 - Rispetto del codice di comportamento e delle norme di legge per non incorrere nei reati contro la pubblica amministrazione f. S2.AA.104.3.M6 - Rispetto del codice di comportamento e delle norme di legge per non incorrere nei reati contro la pubblica amministrazione g. S2.AA.104.3.M7 - Rispetto del codice di comportamento e delle norme di legge per non incorrere nei reati contro la pubblica amministrazione
	ATTORD.4.1.4 Gestione rapporti di lavoro • MISURE ANTICORRUZIONE a. S2.AA.104.7.M1 - Codifica dei singoli emolumenti accessori e rispetto dei budget b. S2.AA.104.7.M2 - Codifica dei singoli emolumenti accessori e rispetto dei budget
	ATTORD.4.1.5 Pensioni • MISURE ANTICORRUZIONE a. S2.AA.104.8.M1 - Controlli ulteriori delle posizioni contributive dei dipendenti mediante ditta esterna specializzata
5 Settore Lavori Pubblici e Ambiente	
	ATTORD.5.1.2 Progettazione e direzione lavori per costruzione o ristrutturazione opere pubbliche • MISURE ANTICORRUZIONE a. S8.AE.601.4.M1 - Adozione procedure pubbliche aventi massima pubblicità e trasparenza. Adozione di ricerche di mercato pubblicizzate sui siti istituzionali On Line per favorire la massima partecipazione con redazione di appropriati avvisi e bandi pubblici
	ATTORD.5.2.1 Sicurezza • MISURE ANTICORRUZIONE a. S4.AF.405.1.M1
	ATTORD.5.3.2 Tutela del verde in attuazione del Regolamento Comunale • MISURE ANTICORRUZIONE a. S4.AC.404.3.M1 - Verificare i contenuti della Perizia redatta da Tecnico abilitato, circa la presenza di malattie sulla pianta o situazioni di pericolo reale che la stessa pianta possa rappresentare per cose o persone
	ATTORD.5.3.3 Tutela degli agenti fisici • MISURE ANTICORRUZIONE

CENTRI DI RESPONSABILITÀ	OBIETTIVI ANTICORRUZIONE
	a. S4.AF.404.4.M1 - Lavorare coordinatamente con gli enti di controllo sovraordinati ARPAV, ULSS
	ATTORD.5.3.4 Gestione ciclo dei rifiuti • MISURE ANTICORRUZIONE a. S4.AL.404.5.M1 - Lavorare coordinatamente con la Veritas Spa ed il relativo personale addetto
	ATTORD.5.3.6 Tutela del territorio • MISURE ANTICORRUZIONE a. S4.AF.404.7.M1
6 Settore Sociale, Cultura, Pubblica Istruzione e Sport	
	ATTORD.6.1.5 Area adulti • MISURE ANTICORRUZIONE a. S3.AD.312.1.M1 - In caso di situazioni eccezionalmente gravi che comportano il superamento del limite fissato dai regolamenti obbligatorietà di una dettagliata relazione tecnica da parte dell'assistente sociale con esplicitate le condizioni di assessment che portano alla necessità dell'intervento
	ATTORD.6.1.6 Politiche per la casa • MISURE ANTICORRUZIONE a. S3.AD.313.1.M1
	ATTORD.6.2.2 Assistenza gestione utenti • MISURE ANTICORRUZIONE a. S10.AC.305.2.M1 - Usare costantemente il sistema di antitaccheggio RFID e il sistema di controllo di gestione di verifica dei ritardi
	ATTORD.6.2.4 Gestione spazi espositivi • MISURE ANTICORRUZIONE a. S10.AC.306.1.M1 - Intensificare le verifiche a campione. Controllare la documentazione presentata. Applicare rigorosamente i vigenti regolamenti
	ATTORD.6.2.5 Concessione di contributi in ambito culturale • MISURE ANTICORRUZIONE a. S10.AD.306.2.M1 - Intensificare le verifiche a campione sulle dichiarazioni. Applicare rigorosamente i vigenti regolamenti
	ATTORD.6.3.6 Gestione albo delle associazioni • MISURE ANTICORRUZIONE a. S10.AC.306.3.M1 - Controllare la documentazione presentata. Intensificare le verifiche a campione. Applicare rigorosamente i vigenti regolamenti per l'iscrizione all'albo
	ATTORD.6.3.8 Contributi in ambito sportivo • MISURE ANTICORRUZIONE a. S10.AD.307.3.M1 - Controllare la documentazione presentata. Intensificare le verifiche a campione anche c/o le Federazioni sportive di appartenenza. Applicare rigorosamente i vigenti regolamenti
	ATTORD.6.3.9 Concessione in uso stagionale ed occasionale degli impianti sportivi comunali • MISURE ANTICORRUZIONE a. S10.AD.307.2.M1 - Controllare la documentazione presentata. Intensificare le verifiche a campione
7 Settore pianificazione del territorio	

CENTRI DI RESPONSABILITÀ	OBIETTIVI ANTICORRUZIONE
	ATTORD.7.3.1 Commercio al minuto in sede fissa - vicinato - media e grande distribuzione • MISURE ANTICORRUZIONE a. S3.AC.205.1.M1 - Effettuare preventivi incontri preistruttori con il professionista incaricato al fine di individuare preventivamente tutta la documentazione occorrente
	ATTORD.7.3.2 Commercio su aree pubbliche • MISURE ANTICORRUZIONE a. S3.AC.205.2.M1 - Ferrea applicazione nel vigente piano mercati
	ATTORD.7.3.3 Pubblici esercizi (bar - ristoranti) e disciplina turistico ricettiva • MISURE ANTICORRUZIONE a. S3.AC.205.3.M1 - Collegamento effettivo tra Suap e Suep
	ATTORD.7.3.4 Attività ex tulpis e polizia amministrativa • MISURE ANTICORRUZIONE a. S3.AC.205.4.M1
	ATTORD.7.3.5 Impianti e distribuzione carburante • MISURE ANTICORRUZIONE a. S3.AC.205.5.M1 - Attenta analisi, verifica e rigorosa attuazione delle prescrizioni della commissione carburanti
	ATTORD.7.3.6 Noleggio con conducente • MISURE ANTICORRUZIONE a. S3.AC.205.6.M1
	ATTORD.7.3.7 Autorizzazione mezzi pubblicitari (insegne - vetrofanie - targhe) • MISURE ANTICORRUZIONE a. S3.AC.205.7.M1 - Rigorosa applicazione del regolamento in materia di pubblicità
	ATTORD.7.3.8 Autorizzazione ambulatori e studi medici • MISURE ANTICORRUZIONE a. S3.AC.205.8.M1 - Svolgere periodiche verifiche sul registro scadenziario delle autorizzazioni
	OBGES.7.3.11 INCENTIVATO - Nuovo regolamento disciplina del commercio in area pubblica [mercato] • MISURE ANTICORRUZIONE a. S3.AC.205.2.M1 - Ferrea applicazione nel vigente piano mercati
	OBGES.7.3.12 Nuovo regolamento delle attività dello spettacolo viaggiante [giostre] • MISURE ANTICORRUZIONE a. S3.AC.205.3.M1 - Collegamento effettivo tra Suap e Suep
	OBGES.7.3.13 Nuovo regolamento comunale per la disciplina del commercio in area pubblica - progetto 2025 • MISURE ANTICORRUZIONE a. S3.AC.205.2.M1 - Ferrea applicazione nel vigente piano mercati
8 Settore Tributi, Accertamento e Riscossioni	
	ATTORD.8.1.1 Aggiornamento banca dati tributaria • MISURE ANTICORRUZIONE

CENTRI DI RESPONSABILITÀ	OBIETTIVI ANTICORRUZIONE
	<p>a. S4.AF.501.1.M1 - Esecuzione delle diverse fasi di verifica da parte di più operatori sulla stessa posizione e monitoraggio delle stessa mediante estrazioni</p>
	<p>ATTORD.8.1.2 PROCESSO ACCERTATIVO            Procedimento diretto all'emissione dell'avviso di accertamento per omessa/infedele dichiarazione e omesso/parziale/tardivo versamento relativo alle entrate tributarie</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• MISURE ANTICORRUZIONE</li> </ul> <p>a. S4.AF.501.2.M1 - Gestione degli accertamenti con sistemi informatici. Esecuzione delle diverse fasi dell'accertamento da parte di più operatori sulla stessa posizione e monitoraggio delle stessa mediante estrazioni</p>
	<p>ATTORD.8.1.3 PROCESSO DI RIMBORSO E COMPENSAZIONE Rimborsio e compensazione delle entrate tributarie</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• MISURE ANTICORRUZIONE</li> </ul> <p>a. S4.AE.501.3.M1 - Esecuzione delle diverse fasi di verifica al rimborso presentato su istanza mediante controllo da più operatori. Rispetto dei termini procedurali</p>
	<p>ATTORD.8.1.4 PROCESSO DI RISCOSSIONE            Rateazione del pagamento delle entrate tributarie. Procedimento diretto alla rateazione del pagamento derivante da avvisi di accertamento e ingiunzioni di pagamento relativi alle entrate tributarie</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• MISURE ANTICORRUZIONE</li> </ul> <p>a. S4.AE.501.4.M1 - Esecuzione di controlli periodici sullo stato avanzamento delle richieste inoltrate. Gestione degli accertamenti con sistemi informatici</p>
	<p>ATTORD.8.1.5 PROCESSO DI RISCOSSIONE            Riscossione coattiva entrate tributarie</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• MISURE ANTICORRUZIONE</li> </ul> <p>a. S4.AE.501.5.M1 - Gestione delle riscossioni mediante sistemi informatici</p>
	<p>ATTORD.8.1.6 PROCESSO CONTENZIOSO Reclamo e mediazione</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• MISURE ANTICORRUZIONE</li> </ul> <p>a. S4.AH.501.6.M1</p>
	<p>ATTORD.8.1.7 PROCESSO DI AUTOTUTELA            Autotutela. Procedimento diretto all'istituto dell'autotutela inerente le entrate tributarie</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• MISURE ANTICORRUZIONE</li> </ul> <p>a. S4.AE.501.7.M1 - Esecuzione delle diverse fasi mediante controllo da più operatori</p>
	<p>ATTORD.8.1.8 PROCESSO AUTORIZZATORIO            Concessioni e/o autorizzazioni nuovo CANONE UNICO (L 160/2019)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• MISURE ANTICORRUZIONE</li> </ul> <p>a. S4.AE.501.8.M1 - Esecuzione delle diverse fasi mediante controllo da più operatori</p>
	<p>ATTORD.8.1.9 PROCESSO DI DETERMINAZIONE DELLE MISURE DEI PRELIEVI Determinazione aliquote, detrazioni d'imposta e tariffe relative alle entrate tributarie ed extratributarie</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• MISURE ANTICORRUZIONE</li> </ul>

CENTRI DI RESPONSABILITÀ	OBIETTIVI ANTICORRUZIONE
	a. S4.AE.501.9.M1 - Applicazione puntuale delle procedure e casistiche previste dalla normativa vigente
	ATTORD.8.1.10 PROCESSO DICHIARATIVO Dichiarazione e modello di attestazione per aliquote agevolate imposta municipale propria (IMU) • MISURE ANTICORRUZIONE a. S4.AE.501.10.M1 - Esecuzione delle diverse fasi mediante controllo da più operatori
	ATTORD.8.1.11 PROCESSO DI RISCOSSIONE Riscossione spontanea entrate tributarie in autoliquidazione • MISURE ANTICORRUZIONE a. S4.AE.501.11.M1 - Gestione degli accertamenti con sistemi informatici. Esecuzione delle diverse fasi dell'accertamento da parte di più operatori sulla stessa posizione e monitoraggio delle stessa mediante estrazioni
	ATTORD.8.1.12 PROCESSO REGOLAMENTARE Disciplina regolamentare entrate tributarie • MISURE ANTICORRUZIONE a. S4.AE.501.12.M1 - Applicazione puntuale delle procedure previste dalla normativa
9 Gestione del Patrimonio, Manutenzioni, Concessioni cimiteriali	
	ATTORD.9.1.2 Conduzione contratti per gestione strutture sportive • MISURE ANTICORRUZIONE a. S8.AE.308.1.M1
	ATTORD.9.1.3 Gestione fitti, locazioni • MISURE ANTICORRUZIONE a. S8.AE.401.1.M1
	ATTORD.9.1.6 Gestione amministrativa del patrimonio • MISURE ANTICORRUZIONE a. S8.AE.401.3.M1
	ATTORD.9.1.7 Concessione in uso continuativo degli impianti sportivi comunali • MISURE ANTICORRUZIONE a. S8.AC.401.6.M1
	ATTORD.9.1.8 Concessione in uso continuativo degli spazi comunali (convenzionamento) • MISURE ANTICORRUZIONE a. S8.AC.401.7.M1
	ATTORD.9.1.9 Espropri • MISURE ANTICORRUZIONE a. S8.AE.601.2.M1 - Scelta di soluzioni progettuali condivise con tracciati verificati anche dagli Enti gestori dei sottoservizi. Massima Trasparenza per garantire Compartecipazione al procedimento espropriativo da parte dei proprietari interessati
	ATTORD.9.1.10 Rapporti con società gestori di reti (Enel, Telecom, Enel Gas) • MISURE ANTICORRUZIONE a. S8.AC.601.3.M1 - In caso di carente ripristino dello stato dei luoghi, emissione di ingiunzione al ripristino a regola d'arte, in caso di disattendimento escussione

CENTRI DI RESPONSABILITÀ	OBIETTIVI ANTICORRUZIONE
	delle polizze fidejussorie ovvero incameramento dei depositi cauzionali appositamente prestati
	ATTORD.9.1.12 Gestione contributi statali, regionali ecc. • MISURE ANTICORRUZIONE a. S8.AE.601.6.M1
	ATTORD.9.1.13 Rilascio autorizzazioni • MISURE ANTICORRUZIONE a. S8.AC.601.8.M1 - Istruttoria delle pratiche secondo ordine di arrivo al Protocollo comunale ed espletamento nei tempi previsti dal Regolamento Comunale
	ATTORD.9.1.14 Rilascio pareri • MISURE ANTICORRUZIONE a. S8.AC.601.9.M1
	ATTORD.9.2.2 Gestione automezzi • MISURE ANTICORRUZIONE a. S8.AE.603.7.M1 - Verifica delle eventuali note viaggio presenti sui veicoli in dotazione, in caso di comportamenti impropri o infrazione; emanazione di richiami o procedimenti disciplinari
	ATTORD.9.2.4 Modifica e aggiornamento viabilità • MISURE ANTICORRUZIONE a. S8.AC.801.1.M1 - Istruttoria ed emissione atti secondo l'ordine cronologico di pervenimento al Protocollo Comunale. Controllo a campione delle ordinanze emesse
	ATTORD.9.2.7 Pareri su viabilità • MISURE ANTICORRUZIONE a. S8.AC.801.4.M1
	ATTORD.9.2.8 Rilascio autorizzazioni • MISURE ANTICORRUZIONE a. S8.AC.801.5.M1 - Sopralluoghi puntuali nelle aree di intervento soggetto ad autorizzazione ed in caso di lavori carenti ingiunzione di ordine di servizio alla Ditta ed in caso di mancato intervento , escussione della polizza fidejussoria ovvero incameramento del deposito cauzionale
	ATTORD.9.4.1 Gestione amministrativa cimiteri • MISURE ANTICORRUZIONE a. S3.AC.206.1.M1 - Inserire giornalmente le modifiche al catasto cimiteriali

## PROCESSI E MISURE COMUNI A TUTTI I SETTORI

N. area	AREA DI RISCHIO	N. processo	PROCESSI	EVENTO RISCHIOSO	P1	P2	P3	P4	P5	P6	P7	P8	P9	P10	P11	P12	P13	Probabilità	I1	I2	I3	I4	Impatto	GIUDIZIO SINTETICO SUL RISCHIO (alto, medio, basso)	MISURE GENERALI E SPECIFICHE	CODIFICA MISURA*				
					BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	ALTO	MEDIO	MEDIO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO				BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO
C	C - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	1	Accesso atti	Diniego immotivato atti accessibili;	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	ALTO	MEDIO	MEDIO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	Formazione del personale	CO.AC.P1.M1			
																												Adempimenti in materia di trasparenza	CO.AC.P1.M2	
																													Osservanza codice di comportamento	CO.AC.P1.M3
																													Controllo a campione del 10% delle istruttorie da parte dei Dirigenti del Servizio competente	CO.AC.P1.M4
																										Formazione del personale	CO.AC.P1.M5			
																										Adempimenti in materia di trasparenza	CO.AC.P1.M6			
																										Osservanza codice di comportamento	CO.AC.P1.M7			
																										Controllo a campione del 10% delle istruttorie da parte dei Dirigenti del Servizio competente	CO.AC.P1.M8			
		2	Rilascio pareri tecnici / nulla osta	Rilascio parere / nulla osta tecnico in difformità alle norme	ALTO	ALTO	ALTO	ALTO	MEDIO	ALTO	BASSO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	ALTO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	Formazione del personale	CO.AC.P2.M1				
																												Osservanza codice di comportamento	CO.AC.P2.M2	
D	D - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario																													
		1	Contratti pubblici – Programmazione	Definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità ma alla volontà di premiare interessi particolari	ALTO	MEDIO	ALTO	MEDIO	BASSO	ALTO	BASSO	MEDIO	ALTO	BASSO	BASSO	ALTO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	ALTO	Formazione del personale	CO.AB.P1.M1				
					ALTO	ALTO	ALTO	MEDIO	BASSO	ALTO	BASSO	MEDIO	ALTO	BASSO	BASSO	ALTO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	ALTO	Adempimenti in materia di trasparenza	CO.AB.P1.M2				
																											Osservanza codice di comportamento	CO.AB.P1.M3		
																											Esplicitazione puntuale nel testo delle determinazioni sulla sussistenza dei motivi di urgenza a fondamento della procedura adottata.	CO.AB.P1.M4		
																									Formazione personale	CO.AB.P2.M1				
																									Adempimenti in materia di trasparenza	CO.AB.P2.M2				
																									Protocolli di legalità e patti d'integrità	CO.AB.P2.M3				
																									Osservanza codice di comportamento	CO.AB.P2.M4				
		2	Determina a contrattare	Redazione di un progetto di gara strutturato per favorire un determinato operatore economico - Frazionamento artificioso dei contratti di acquisto per avvalersi delle acquisizioni in economia e/o abuso dell'affidamento diretto per favorire un operatore economico -																				Dichiarazione espressa di assenza conflitto di interesse da parte del RUP per ogni procedura da inserire nel testo delle conseguenti e connesse determinazioni	CO.AB.P2.M5					

\*CODIFICA MISURA = PARTE COMUNE (CO) O SETTORE (S2).AREA (AA).PROCESSO (P1 per la parte comune oppure 101.1 per la parte dei settori), NUMERO MISURA (M1)

N. area	AREA DI RISCHIO	N. processo	PROCESSI	EVENTO RISCHIOSO	P1	P2	P3	P4	P5	P6	P7	P8	P9	P10	P11	P12	P13	Probabilità	I1	I2	I3	I4	Impatto	GIUDIZIO SINTETICO SUL RISCHIO (alto,medio, basso)	MISURE GENERALI E SPECIFICHE	CODIFICA MISURA*					
B	B - Contratti Pubblici	3	Selezione del contraente																						Dichiarazione nel testo della determinazione dell'avvenuto rispetto delle prescrizioni previste dalla vigente normativa in materia di suddivisione in lotti (art. 58 codice dei contratti)	CO.AB.P2.M6					
				Omesso ricorso a MEPA/CONSIP	BASSO	BASSO	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	ALTO	MEDIO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	ALTO	ALTO	ALTO	Formazione personale	CO.AB.P3.M1			
																												Adempimenti in materia di trasparenza	CO.AB.P3.M2		
																													Previsione di una clausola di salvaguardia sul rispetto del protocollo di legalità	CO.AB.P3.M3	
																													Dichiarazione nel testo della determinazione dell'avvenuto rispetto delle indicazioni ANAC in materia di criteri di selezione, in applicazione dell'articolo 83 del codice dei contratti.	CO.AB.P3.M4	
				Individuazione arbitraria del soggetto destinatario dell'invito ad offrire o della richiesta di preventivo	ALTO	ALTO	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	ALTO	BASSO	MEDIO	ALTO	MEDIO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	ALTO	ALTO	ALTO	ALTO	ALTO	Formazione del personale	CO.AB.P3.M5	
																														Adempimenti in materia di trasparenza	CO.AB.P3.M6
																														Previsione di una clausola di salvaguardia sul rispetto del protocollo di legalità	CO.AB.P3.M7
																														Indicazione nel testo della terminazione dei criteri in base ai quali vengono selezionati gli invitati ad offrire o i destinatari della richiesta di preventivo	CO.AB.P3.M8
				Abuso di proroghe e rinnovi nelle procedure di affidamento dei contratti pubblici	MEDIO	MEDIO	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	ALTO	MEDIO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	ALTO	ALTO	ALTO	ALTO	ALTO	ALTO	Formazione del personale	CO.AB.P3.M9
																														Adempimenti in materia di trasparenza	CO.AB.P3.M10
																														Previsione di una clausola di salvaguardia sul rispetto del protocollo di legalità	CO.AB.P3.M11
																														Motivazione puntuale all'interno della determina in merito alla sussistenza delle condizioni per la concessione della proroga e del rinnovo	CO.AB.P3.M12
																														Redazione di apposita check-list da formalizzare prima dell'avvio dell'esecuzione per la verifiche da effettuarsi da parte del direttore dell'esecuzione/RUP.	CO.AB.P3.M13
																														Formazione del personale	CO.AB.P3.M14
																														Adempimenti in materia di trasparenza	CO.AB.P3.M15
																														Osservanza codice di comportamento	CO.AB.P3.M16
																										Obbligo astensione in caso di conflitto d'interesse	CO.AB.P3.M17				

\*CODIFICA MISURA = PARTE COMUNE (CO) O SETTORE (S2).AREA (AA).PROCESSO (P1 per la parte comune oppure 101.1 per la parte dei settori), NUMERO MISURA (M1)

N. area	AREA DI RISCHIO	N. processo	PROCESSI	EVENTO RISCHIOSO	P1	P2	P3	P4	P5	P6	P7	P8	P9	P10	P11	P12	P13	Probabilità	I1	I2	I3	I4	Impatto	GIUDIZIO SINTETICO SUL RISCHIO (alto, medio, basso)	MISURE GENERALI E SPECIFICHE	CODIFICA MISURA*
																									Nomina da parte del Presidente dei componenti della commissione ed acquisizione delle relative dichiarazioni di assenza di conflitto di interesse ai sensi del comma 3 dell'art. 77 del d.lgs. 50/2016 dopo la scadenza del termine delle offerte ai sensi dell'art. 77 comma 7 del citato decreto.	CO.AB.P3.M18
				Mancata verifica dei requisiti ex art. 80 D.Lgs. 50/2016 per favorire l'affidamento	BASSO	BASSO	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	MEDIO	ALTO	BASSO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	ALTO	Formazione del personale	CO.AB.P3.M19
																									Adempimenti in materia di trasparenza	CO.AB.P3.M20
																									Osservanza codice di comportamento	CO.AB.P3.M21
																									Redazione di apposita check-list da formalizzare prima dell'avvio dell'esecuzione per la verifiche da effettuarsi da parte del direttore dell'esecuzione/RUP.	CO.AB.P3.M22
		4	Verifica aggiudicazione e stipula del contatto	Verifica incompleta o inadeguata per consentire la stipula in carenza dei requisiti	MEDIO	BASSO	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	MEDIO	ALTO	BASSO	MEDIO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	ALTO	Formazione del personale	CO.AB.P4.M1
																									Adempimenti in materia di trasparenza	CO.AB.P4.M2
																									Osservanza codice di comportamento	CO.AB.P4.M3
																									Redazione di apposita check-list da formalizzare prima della redazione del contratto e da inserire nel fascicolo	CO.AB.P4.M4
																									Attestazione nel testo della determinazione di aggiudicazione, dell'avvenuta verifica dei requisiti di cui all'articolo 80 del codice dei contratti o, in alternativa, indicazione dei motivi per i quali la verifica verrà effettuata successivamente.	CO.AB.P4.M5
		5	Esecuzione del contratto	Ricorso a modifiche a varianti nella fornitura o nel servizio in assenza dei presupposti di legge	MEDIO	MEDIO	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	ALTO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	ALTO	Indicazione dettagliata, nel testo della determinazione o all'interno della perizia di variante allegata, dei presupposti di fatto e di diritto a fondamento della variante	CO.AB.P5.M1
				Mancata o incompleta verifica del corretto adempimento delle prestazioni contrattuali e del rispetto delle tempistiche fissate dal contatto, non applicazione di penali e/o sanzioni per il mancato rispetto dei tempi contrattuali e/o per prestazioni difformi da quelle previste in contratto.	ALTO	ALTO	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO	MEDIO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	ALTO	ALTO	ALTO	MEDIO	BASSO	MEDIO	BASSO		ALTO	Controllo a campione da parte del RUP (o del dirigente quando il RUP coincide con il direttore dell'esecuzione) della corretta tenuta dei documenti contabili e cantiere e dell'attuazione del Piano Qualità eventualmente posseduto dalle imprese esecutrici e presentato in fase di gara.	CO.AB.P5.M2

\*CODIFICA MISURA = PARTE COMUNE (CO) O SETTORE (S2).AREA (AA).PROCESSO (P1 per la parte comune oppure 101.1 per la parte dei settori), NUMERO MISURA (M1)

N. area	AREA DI RISCHIO	N. processo	PROCESSI	EVENTO RISCHIOSO	P1	P2	P3	P4	P5	P6	P7	P8	P9	P10	P11	P12	P13	Probabilità	I1	I2	I3	I4	Impatto	GIUDIZIO SINTETICO SUL RISCHIO (alto, medio, basso)	MISURE GENERALI E SPECIFICHE	CODIFICA MISURA*					
				omesso controllo / falsa attestazione confo	ALTO	ALTO	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	ALTO	ALTO	ALTO	MEDIO	BASSO	MEDIO	BASSO		ALTO	Motivazione puntuale all'interno della determina in merito alla sussistenza delle condizioni per la concessione della proroga	CO.AB.P5.M3					
				non applicazione di penali e/o sanzioni per	MEDIO	ALTO	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	ALTO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	ALTO	Controllo a campione da parte del RUP (o del dirigente quando rup e direttore dell'esecuzione coincidono) in relazione alla applicazione delle penali.	CO.AB.P5.M4					
A	A - Acquisizione e gestione del personale	1	Controllo presenze	Omesso controllo sulle presenze e assenze	ALTO	BASSO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	ALTO	MEDIO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	Formazione del personale	CO.AA.P1.M1					
																											Adempimenti in materia di trasparenza	CO.AA.P1.M2			
																												Osservanza codice di comportamento	CO.AA.P1.M3		
																												Attività di sensibilizzazione dei dipendenti e controllo della corrispondenza tra timbratura e presenza effettiva	CO.AA.P1.M4		
		2	ATTRIBUZIONE INDENNITA' E INCARICHI AI PROPRI DIPENDENTI	Attribuzioni di indennità o posizioni accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari		BASSO	MEDIO	MEDIO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	ALTO	Formazione del personale	CO.AA.P2.M1				
																												Adempimenti in materia di trasparenza	CO.AA.P2.M2		
																													Osservanza codice di comportamento	CO.AA.P2.M3	
		3	AUTORIZZAZIONE INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI AI PROPRI DIPENDENTI	Autorizzazione allo svolgimento in violazione dei vincoli previsti dalla normativa di settore		MEDIO	MEDIO	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	ALTO	Formazione del personale	CO.AA.P3.M1				
																												Adempimenti in materia di trasparenza	CO.AA.P3.M2		
																													Osservanza codice di comportamento	CO.AA.P3.M3	
																													Separazione di funzioni tra chi fa istruttoria e chi adotta provvedimento finale	CO.AA.P3.M4	
																													Compilazione in fase istruttoria di check-list che attestino il possesso dei requisiti richiesti	CO.AA.P3.M5	
																											Acquisizione dichiarazione assenza conflitto interessi	CO.AA.P3.M6			
E	E - Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	1	Impegno di spesa	Assunzione impegni di spesa non dovuti o per debiti non ancora perfezionati		BASSO	BASSO	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	MEDIO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	Formazione del personale	CO.AE.P1.M1				
																													Osservanza codice di comportamento	CO.AE.P1.M2	
																														Adempimenti in materia di trasparenza	CO.AE.P1.M3
																														Osservanza codice di comportamento	CO.AE.P1.M4
																														Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse	CO.AE.P1.M5
																														Separazione di funzioni tra chi fa istruttoria e chi adotta provvedimento finale	CO.AE.P1.M6
	2	Liquidazione/pagamento	Alterazione dei dati e/o inserimento di dati non veritieri finalizzati alla liquidazione a soggetto non avente titolo		MEDIO	BASSO	ALTO	MEDIO	BASSO	ALTO	BASSO	MEDIO	ALTO	BASSO	BASSO	ALTO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	Formazione del personale	CO.AE.P2.M1				
																												Adempimenti in materia di trasparenza	CO.AE.P2.M2		
																													Osservanza codice di comportamento	CO.AE.P2.M3	

\*CODIFICA MISURA = PARTE COMUNE (CO) O SETTORE (S2).AREA (AA).PROCESSO (P1 per la parte comune oppure 101.1 per la parte dei settori), NUMERO MISURA (M1)

N. area	AREA DI RISCHIO	N. processo	PROCESSI	EVENTO RISCHIOSO	P1	P2	P3	P4	P5	P6	P7	P8	P9	P10	P11	P12	P13	Probabilità	I1	I2	I3	I4	Impatto	GIUDIZIO SINTETICO SUL RISCHIO (alto, medio, basso)	MISURE GENERALI E SPECIFICHE	CODIFICA MISURA*	
																									Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse	CO.AE.P2.M1	
																									Separazione di funzioni tra chi fa istruttoria e chi adotta provvedimento finale	CO.AE.P2.M1	
		3	Rimborsi	Alterazione dei dati e/o inserimento di dati non veritieri finalizzati al rimborso a soggetto non avente titolo	BASSO	BASSO	MEDIO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	MEDIO	ALTO	BASSO	BASSO	ALTO	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	MEDIO	Formazione del personale	CO.AE.P3.M1	
																									Adempimenti in materia di trasparenza	CO.AE.P3.M2	
																									Osservanza codice di comportamento	CO.AE.P3.M3	
																									Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse	CO.AE.P3.M4	
																									Separazione di funzioni tra chi fa istruttoria e chi adotta provvedimento finale	CO.AE.P3.M5	
F	F - Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni																										
G	G - Incarichi e nomine	1	Affidamento incarichi a consulenti, collaboratori, professionisti esterni.	Affidamento di un incarico senza un effettivo interesse pubblico, al solo fine di favorire qualcuno	ALTO	ALTO	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	ALTO	BASSO	MEDIO	ALTO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	ALTO	ALTO	Publicazione tempestiva nella apposita sezione di amministrazione trasparente	CO.AG.P1.M1
				Assenza di rotazione dei soggetti incaricati																					Compilazione, in fase istruttoria per ogni procedura di una check-list che attesti sia la sussistenza dei requisiti richiesti, sia l'avvenuto rispetto del principio di rotazione dei professionisti esterni, sia l'avvenuta acquisizione delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte del candidato selezionato.	CO.AG.P1.M2	
																									Attestazione nella determinazione di incarico dell'applicazione del principio di rotazione degli incarichi	CO.AG.P1.M3	
H	H - Affari legali e contenzioso																										
I	I - Governo del territorio																										
L	L - Gestione dei rifiuti																										
M	M - Pianificazione urbanistica																										

AREA DI RISCHIO	DENOMINAZIONE PROCESSO CON AGGIORNAMENTO	DESCRIZIONE PROCESSO CON AGGIORNAMENTO	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE	EVENTO RISCHIOSO	P1	P2	P3	P4	P5	P6	P7	P8	P9	P10	P11	P12	P13	Probabilità	I1	I2	I3	I4	Impatto	GIUDIZIO SINTETICO SUL RISCHIO (alto, medio, basso)	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	CODIFICA MISURA*			
					BASSO	BASSO	MEDIO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO		MEDIO	BASSO	MEDIO	BASSO						MEDIO	BASSO	MEDIO
A - Acquisizione e gestione del personale	ATTORD.104.1 Paghe e adempimenti connessi	Il processo di elaborazione degli stipendi del personale dipendente e non, prevede la gestione del cedolino paga del personale dipendente, la gestione del cedolino per il pagamento dell'indennità di carica degli amministratori, la gestione del cedolino per il personale assimilato ai lavoratori dipendenti (c.d. contratti di lavoro flessibili), gestione cedolino per gettoni presenza consiglieri comunali. Conseguentemente vengono gestiti i versamenti contributivi ed erariali, la denuncia mensile analitica (dma-INPS), il versamento degli oneri Irap, il versamento a vari soggetti esterni delle somme trattenute mensilmente al personale (sindacati, prestiti, istituti assicurativi, ecc.). Periodicamente vengono elaborate le pratiche di cessione dello stipendio (piccoli prestiti, prestiti finanziari). Mensilmente il processo si conclude con l'emissione dei mandati di pagamento e l'emissione delle reversali degli stipendi con imputazione alle analitiche voci di Bilancio, fisse e accessorie.	servizio Personale	erogazione di emolumenti non dovuti	BASSO	BASSO	MEDIO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	FORMAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE	APPOSITI PROVVEDIMENTI PER GLI EMOLUMENTI	S2.AA.104.1.M1			
				imputazione ai capitoli di spesa relativi al trattamento economico fondamentale riferibili al trattamento accessorio al fine di ottenere artificiose economie sul fondo del salario accessorio da redistribuire																							FORMAZIONE INTERNA AL PERSONALE DEL SETTORE	CONTROLLI A CAMPIONE SUI PROVVEDIMENTI DI LIQUIDAZIONE E SUI MANDATI DI PAGAMENTO	S2.AA.104.1.M2	
				erogazione di emolumenti non dovuti	MEDIO	ALTO	ALTO	MEDIO	BASSO	BASSO	ALTO	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO	ALTO	BASSO	MEDIO	ALTO	MEDIO	MEDIO	ALTO	ALTO	FORMAZIONE INTERNA AL PERSONALE DEL SETTORE	APPOSITI PROVVEDIMENTI PER GLI EMOLUMENTI	S2.AA.104.2.M1		
				imputazione ai capitoli di spesa relativi al trattamento economico fondamentale riferibili al trattamento accessorio al fine di ottenere artificiose economie sul fondo del salario accessorio da redistribuire																								FORMAZIONE INTERNA AL PERSONALE DEL SETTORE	CONTROLLI A CAMPIONE SUI PROVVEDIMENTI DI LIQUIDAZIONE E SUI MANDATI DI PAGAMENTO	S2.AA.104.2.M2
				Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari	ALTO	BASSO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	ALTO	ALTO	TRASPARENZA AMMINISTRATIVA DEGLI ATTI	ROTAZIONE DEL PRESIDENTE DI COMMISSIONE E DEI COMMISSARI	S2.AA.104.3.M1		
				Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari.																								TRASPARENZA AMMINISTRATIVA DEGLI ATTI	CONTROLLI SPECIFICI E ROTAZIONE DEL PRESIDENTE DI COMMISSIONE E DEI COMMISSARI Nomina dei componenti quando scaduti i termini di presentazione delle domande di partecipazione	S2.AA.104.3.M2
	ATTORD.104.2 Istituti della contrattazione e salario accessorio	Il processo di liquidazione del salario accessorio al personale dipendente, di ruolo e non, consiste nella puntuale verifica mensile dell'effettivo svolgimento delle attività retribuibili con gli istituti previsti dai CCNL e dai CCDI vigenti (esempio: indennità di disagio, reperibilità, indennità di maneggio valori, indennità per particolari attività di sportello, lavoro straordinario, indennità di responsabilità dei procedimenti, ecc...). Periodicamente e dietro valutazione di apposite relazioni da parte degli uffici coinvolti, vengono retribuiti i compensi accessori collegati agli incentivi previsti dall'art. 113 del d. Lgs. n. 50/2016, gli incentivi per l'attività accertativa di contrasto all'evasione delle imposte patrimoniali (IC, IMU), i compensi per l'attività svolta per conto dell'Istat, alle nuove progressioni orizzontali, all'erogazione della produttività in base alle schede di valutazione individuale e alla performance aziendale.	servizio Personale	erogazione di emolumenti non dovuti	MEDIO	ALTO	ALTO	MEDIO	BASSO	BASSO	ALTO	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO	ALTO	BASSO	MEDIO	ALTO	MEDIO	MEDIO	ALTO	ALTO	FORMAZIONE INTERNA AL PERSONALE DEL SETTORE	APPOSITI PROVVEDIMENTI PER GLI EMOLUMENTI	S2.AA.104.2.M1		
				imputazione ai capitoli di spesa relativi al trattamento economico fondamentale riferibili al trattamento accessorio al fine di ottenere artificiose economie sul fondo del salario accessorio da redistribuire																							FORMAZIONE INTERNA AL PERSONALE DEL SETTORE	CONTROLLI A CAMPIONE SUI PROVVEDIMENTI DI LIQUIDAZIONE E SUI MANDATI DI PAGAMENTO	S2.AA.104.2.M2	
				Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari	ALTO	BASSO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	ALTO	ALTO	TRASPARENZA AMMINISTRATIVA DEGLI ATTI	ROTAZIONE DEL PRESIDENTE DI COMMISSIONE E DEI COMMISSARI	S2.AA.104.3.M1		
				Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari.																								TRASPARENZA AMMINISTRATIVA DEGLI ATTI	CONTROLLI SPECIFICI E ROTAZIONE DEL PRESIDENTE DI COMMISSIONE E DEI COMMISSARI Nomina dei componenti quando scaduti i termini di presentazione delle domande di partecipazione	S2.AA.104.3.M2
				Valutazioni soggettive. Consentire integrazioni di dichiarazioni e documenti alla domanda di partecipazione, non consentite, al fine di favorire candidati particolari																								TRASPARENZA AMMINISTRATIVA DEGLI ATTI	ROTAZIONE DEL PRESIDENTE DI COMMISSIONE	S2.AA.104.3.M3
				Inosservanza delle regole procedurali nella predisposizione delle prove ed elusione della cogenza della regola dell'anonimato per la prova scritta																								TRASPARENZA AMMINISTRATIVA	ROTAZIONE DEI COMPONENTI NELLA COMPOSIZIONE DELLE COMMISSIONI	S2.AA.104.3.M4
ATTORD.104.3 Accesso all'impiego	Il processo relativo alle selezioni pubbliche, previsto dal D.Lgs. n. 165/2001 comprende le assunzioni tempo indeterminato e determinato, le selezioni pubbliche di personale individuato dal centro per l'impiego, le selezioni pubbliche per mobilità volontarie, la gestione delle somministrazioni di lavoro.	servizio Personale	erogazione di emolumenti non dovuti	BASSO	BASSO	MEDIO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	FORMAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE	APPOSITI PROVVEDIMENTI PER GLI EMOLUMENTI	S2.AA.104.1.M1			
			imputazione ai capitoli di spesa relativi al trattamento economico fondamentale riferibili al trattamento accessorio al fine di ottenere artificiose economie sul fondo del salario accessorio da redistribuire																							FORMAZIONE INTERNA AL PERSONALE DEL SETTORE	CONTROLLI A CAMPIONE SUI PROVVEDIMENTI DI LIQUIDAZIONE E SUI MANDATI DI PAGAMENTO	S2.AA.104.1.M2		
			erogazione di emolumenti non dovuti	MEDIO	ALTO	ALTO	MEDIO	BASSO	BASSO	ALTO	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO	ALTO	BASSO	MEDIO	ALTO	MEDIO	MEDIO	ALTO	ALTO	FORMAZIONE INTERNA AL PERSONALE DEL SETTORE	APPOSITI PROVVEDIMENTI PER GLI EMOLUMENTI	S2.AA.104.2.M1			
			imputazione ai capitoli di spesa relativi al trattamento economico fondamentale riferibili al trattamento accessorio al fine di ottenere artificiose economie sul fondo del salario accessorio da redistribuire																								FORMAZIONE INTERNA AL PERSONALE DEL SETTORE	CONTROLLI A CAMPIONE SUI PROVVEDIMENTI DI LIQUIDAZIONE E SUI MANDATI DI PAGAMENTO	S2.AA.104.2.M2	
			Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari	ALTO	BASSO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	ALTO	ALTO	TRASPARENZA AMMINISTRATIVA DEGLI ATTI	ROTAZIONE DEL PRESIDENTE DI COMMISSIONE E DEI COMMISSARI	S2.AA.104.3.M1			
			Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari.																								TRASPARENZA AMMINISTRATIVA DEGLI ATTI	CONTROLLI SPECIFICI E ROTAZIONE DEL PRESIDENTE DI COMMISSIONE E DEI COMMISSARI Nomina dei componenti quando scaduti i termini di presentazione delle domande di partecipazione	S2.AA.104.3.M2	

\*CODIFICA MISURA = PARTE COMUNE (CO) O SETTORE (S2).AREA (AA).PROCESSO (P1 per la parte comune oppure 101.1 per la parte dei settori), NUMERO MISURA (M1)

AREA DI RISCHIO	DENOMINAZIONE PROCESSO CON AGGIORNAMENTO	DESCRIZIONE PROCESSO CON AGGIORNAMENTO	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE	EVENTO RISCHIOSO	P1	P2	P3	P4	P5	P6	P7	P8	P9	P10	P11	P12	P13	Probabilità	I1	I2	I3	I4	Impatto	GIUDIZIO SINTETICO SUL RISCHIO (alto, medio, basso)	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	CODIFICA MISURA*				
B - Contratti Pubblici	ATTORD.104.4 Adempimenti elettorali	Il processo collegato allo svolgimento delle consultazioni elettorali prevede la collaborazione per la quantificazione finanziaria iniziale e la retribuzione finale dei servizi lavorativi aggiuntivi svolti dal personale dipendente individuato per seguire tali consultazioni.	servizio Personale	Predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari																					TRASPARENZA AMMINISTRATIVA E FORMAZIONE	rispetto del codice di comportamento e delle norme di legge per non incorrere nei reati contro la pubblica amministrazione	S2.AA.104.3.M5				
				Procedere al reclutamento per figure particolari																								TRASPARENZA AMMINISTRATIVA obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi	rispetto del codice di comportamento e delle norme di legge per non incorrere nei reati contro la pubblica amministrazione	S2.AA.104.3.M6	
				Progressioni di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti / candidati particolari																								formazione specifica per svolgimento concorsi obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi	rispetto del codice di comportamento e delle norme di legge per non incorrere nei reati contro la pubblica amministrazione	S2.AA.104.3.M7	
				Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità delle procedure di liquidazione dei compensi.	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	TRASPARENZA AMMINISTRATIVA	controlli a campione sui provvedimenti di liquidazione	S2.AA.104.4.M1
				Individuazione delle priorità sulla base di requisiti di accesso "personalizzati" e non di esigenze oggettive	ALTO	ALTO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	MAGGIORE TRASPARENZA CON RICHIESTE GENERALIZZATE A TUTTI I SETTORI DELL'ENTE	Verifica oggettiva alle reali necessità di copertura dei posti.	S2.AA.104.6.M1	
				erogazione di emolumenti non dovuti	BASSO	BASSO	MEDIO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	ADOZIONE DI APPOSITI PROVVEDIMENTI PER GLI EMOLUMENTI ACCESSORI	Codifica dei singoli emolumenti accessori e rispetto dei budget	S2.AA.104.7.M1
				imputazione ai capitoli di spesa relativi al trattamento economico fondamentale riferibili al trattamento accessorio al fine di ottenere artificiose economie sul fondo del salario accessorio da redistribuire																									CONTROLLI A CAMPIONE SUI PROVVEDIMENTI DI LIQUIDAZIONE E SUI MANDATI DI PAGAMENTO	Codifica dei singoli emolumenti accessori e rispetto dei budget	S2.AA.104.7.M2
				Errata valutazione delle partite creditorie e debitorie, errori di imputazione dei dati, indebito rilascio delle certificazioni, riconoscimento indebito, riconoscimento indebito del beneficio, manipolazione indebita dei dati acquisiti, parzialità nella verifica dei presupposti giuridici	BASSO	BASSO	MEDIO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	FORMAZIONE DEL PERSONALE	controlli ulteriori delle posizioni contributive dei dipendenti mediante ditta esterna specializzata	S2.AA.104.8.M1
				Error, ritardi e omissioni nei tempi e nelle modalità di registrazioni dei dati	BASSO	BASSO	MEDIO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	FORMAZIONE DEL PERSONALE	controlli dei permessi anche mediante la procedura di rilevazione delle presenze	S2.AA.104.9.M1
ATTORD.104.6 Fabbisogno del personale	ATTORD.104.7 Gestione rapporti di lavoro	Stipula dei contratti individuali di lavoro, liquidazione spese di missione, gestione istituti previsti nel CCDI e nel CCNL, gestione delle presenze personale, gestione pratiche infortuni, visite fiscali, applicazione l. 104/1992, monitoraggio fruizione ferie, contenzioso del personale, formazione del personale (piano della formazione, organizzazione attività formative, iscrizione a corsi esterni, gestione della spesa per formazione), gestione dei buoni pasto al personale, gestione delle convenzioni utilizzo personale ed eventuali comandi, gestione tirocini formativi (scuole sup. E universita'), applicazione Ccnl - rinnovi (parte economica - giuridica), rilascio certificazioni al personale, su richiesta, decreti sindacali (nomina capi settore, sostituzioni, ecc.), collaborazione con rssp (per visite mediche, ecc.).	servizio Personale																												

\*CODIFICA MISURA = PARTE COMUNE (CO) O SETTORE (S2).AREA (AA).PROCESSO (P1 per la parte comune oppure 101.1 per la parte dei settori), NUMERO MISURA (M1)

AREA DI RISCHIO	DENOMINAZIONE PROCESSO CON AGGIORNAMENTO	DESCRIZIONE PROCESSO CON AGGIORNAMENTO	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE	EVENTO RISCHIOSO	P1	P2	P3	P4	P5	P6	P7	P8	P9	P10	P11	P12	P13	Probabilità	I1	I2	I3	I4	Impatto	GIUDIZIO SINTETICO SUL RISCHIO (alto, medio, basso)	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	CODIFICA MISURA*
C - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario																											
D - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario																											
E - Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	ATTORD.105.6 inventario	Conto del patrimonio: Gestione dell'inventario e dell'elenco dei consegnatari mediante costante aggiornamenti banca dati SICRAWEB, monitoraggio e bonifica dati, raccolta delle determinazioni di pagamento e inserimento in inventario con attribuzione ai consegnatari, dismissione di beni e trasferimento da un consegnatario all'altro Predisposizione stampe consegnatari, loro distribuzione e raccolta	servizio Finanziario	Dismissione di beni del patrimonio comunale in uso o occultamento di beni patrimoniali mobili.	ALTO	BASSO	MEDIO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	ALTO	MEDIO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	ALTO	INVENTARIARE TUTTI I BENI A PRESCINDERE DAL VALORE INDICATO NEL REGOLAMENTO DI CONTABILITA', MA CON UTILIZZO PLURIENNALE	PREDISPORRE VERIFICHE PERIODICHE MEDIANTE I CONSEGNETARI	S2.AE.105.6.M1
	ATTORD.105.9 Attività di controllo finanziario	Controllo contabile delle determinazioni di impegno, di accertamento e di liquidazione, Controllo di regolarità contabile delle delibere di Consiglio e di Giunta, controllo delle liquidazioni ed emissione dei mandati di pagamento e delle reversali d'incasso	servizio Finanziario	Omissione o imprecisione nel controllo degli atti, errori di imputazione e verifica di eventuali trattenute nell'elaborazione dei pagamenti dell'Ente.	BASSO	BASSO	MEDIO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	CONTROLLO DI TUTTI I PROVVEDIMENTI AVENTI RISVOLTI CONTABILI	FORMAZIONE SPECIFICA DEL PERSONALE	S2.AE.105.9.M1
F - Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni																											
G - Incarichi e nomine																											
H - Affari legali e contenzioso																											
I - Governo del territorio																											
L - Gestione dei rifiuti																											
M - Pianificazione urbanistica																											

AREA DI RISCHIO	DENOMINAZIONE PROCESSO DA SIGOV	DESCRIZIONE PROCESSO DA SIGOV	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE	EVENTO RISCHIOSO	P1	P2	P3	P4	P5	P6	P7	P8	P9	P10	P11	P12	P13	Probabilità	I1	I2	I3	I4	Impatto	GIUDIZIO SINTETICO SUL RISCHIO (alto, medio, basso)	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	CODIFICA MISURA*		
A - Acquisizione e gestione del personale																													
B - Contratti Pubblici																													
	ATTORD.203.1 Procedimenti relativi alla cittadinanza	Attestazione del Sindaco per riacquisto della cittadinanza italiana Attestazione del Sindaco per acquisto cittadinanza italiana minori Attestazione del Sindaco per acquisto cittadinanza Perdita di cittadinanza Verbale giuramento e trascrizione decreto di concessione della cittadinanza Dichiarazione rinuncia cittadinanza Italiana Attestazione del Sindaco per riconoscimento jure sanguinis Dichiarazione di scelta cittadinanza tra 18 e 19 anno età fatta da straniero nato in Italia	SERVIZI DEMOGRAFICI E URP	Registrazione di atti non conformi all'ordinamento di stato civile	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	BASSO	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	FORMAZIONE RISPETTO CODICE COMPORTAMENTO	INTENSIFICARE I CONTROLLI SUCCESSIVI E, PER GLI ESITI NEGATIVI, AVVIARE LA CONSEGUENTE PROCEDURA DI 'IRREPERIBILITA'	53.AC.203.1.M1	
	ATTORD.203.4 Procedimenti relativi ai matrimoni e unioni civili	Celebrazione del matrimonio civile Trascrizione sentenza di nullità di matrimonio Pubblicazioni di matrimonio per cittadini italiani Pubblicazioni di matrimonio per cittadini comunitari ed extra comunitari Trascrizione Matrimoni altri culti ammessi Trascrizione matrimonio canonico Matrimonio di cittadini stranieri non residenti Matrimonio di cittadini stranieri che non conoscono la lingua italiana Matrimoni celebrati fuori dalla casa comunale Matrimoni celebrati in imminente pericolo di vita Matrimonio celebrato per delega Matrimonio celebrato per procura Riconciliazione - Unioni civili - Separazioni e Divorzi	SERVIZI DEMOGRAFICI E URP	Resgistrazione di atti non conformi all'ordinamento di stato civile	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	BASSO	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	FORMAZIONE RISPETTO CODICE COMPORTAMENTO	SOLLECITARE UNA TEMPISTICA ACCETTABILE NELL'INVIO DELLE TRASCRIZIONI	53.AC.203.4.M1	
	ATTORD.203.5 Apr, documenti di identità e residenze	APR -Mutazione anagrafica per matrimonio Cittadini U.E.- Procedimento per attestazione regolare soggiorno APR -Mutazione anagrafica per divorzio Cittadini UE-Procedimento per attestazione soggiorno permanente Cittadini Extra U.E Procedimento per rinnovo dimora abituale Cittadini Extra U.E Procedimento per cancellazione anagrafica APR -Mutazione per acquisto -perdita -riacquisto cittadinanza italiana Cittadini UE- Procedimento per conversione Carta di Soggiorno in attestato regolare soggiorno APR -Mutazione dati individuali a seguito di comunicazioni varie di stato civile Variazione di residenza su Patenti e libretti di circolazione a seguito di variazioni anagrafiche APR -Cancellazione anagrafica per irreperibilità AIRE - variazione di indirizzo APR - variazione di indirizzo AIRE-Variazione anagrafica per scissione unificazione VERIFICHE RESIDENZE D'UFFICIO SU SEGNALAZIONE DI TERZI APR - Iscrizione anagrafica per immigrazione da altro Comune APR - Iscrizione anagrafica per immigrazione da estero APR -Iscrizione anagrafica da irreperibilità APR - Iscrizione anagrafica per nascita APR - Cancellazione anagrafica per altro Comune APR - Cancellazione anagrafica per esteroCARTA D'IDENTITA' RILASCIO CARTA D'IDENTITA' RINNOVO LASCIAPASSARE PER ESPATRIO MINORI LEGALIZZAZIONE DI FOTO PASSAPORTOCANCELLAZIONE ANAGRAFICA PER ISCRIZIONE CITTADINI AIRE CANCELLAZIONI ANAGRAFICHE DOMICILIO ANAGRAFICO ICRIZIONE RESIDENZA DA ESTERO COMUNITARI ISCRIZIONE RESIDENZA DA ESTERO EXTRACOMUNITARI ISCRIZIONE RESIDENZA DA ALTRO COMUNE RICHIESTA RACCOLTA E CONSEGNA ATTESTAZIONE DI SOGGIORNO PER CITTADINI COMUNITARI RINNOVO DICHIARAZIONE DIMORA ABITUALE PER CITTADINI EXTRACOMUNITARI RICHIESTA RACCOLTA FIRME A DOMICILIO	SERVIZI DEMOGRAFICI E URP	Iscrizioni, cancellazioni e variazioni anagrafiche di persone residenti all'estero non aventi titolo.	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	BASSO	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	ROTAZIONE INCARICHI E ASSEGNAZIONE PRATICHE FORMAZIONE RISPETTO CODICE COMPORTAMENTO	DIVIETO DI CONSULTAZIONE SCHEDE ANAGRAFICHE E DIVIETO DI ACCESSO ALL'UFFICIO ANAGRAFE AI SENSI ART.37 DPR 223/89 – ASSEGNAZIONE DEGLI ACCERTAMENTI ANAGRAFICI A PERSONALE ESTERNO AL SETTORE	53.AC.203.5.M1	
	ATTORD.203.6 Procedimenti relativi ai morti	Autorizzazione al trasporto e seppellimento dei defunti nella Regione VENETO e seppellimento fuori Regione Rilascio passaporto mortuario Autorizzazione alla cremazione di defunti, all'affidamento o dispersione delle ceneri atto di morte deceduto in abitazione atto di morte deceduto causa violenta	SETTORE GESTIONE DEL PATRIMONIO, MANUTENZIONE E CONCESSIONI	Resgistrazione di atti non conformi all'ordinamento di stato civile	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	BASSO	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	FORMAZIONE RISPETTO CODICE COMPORTAMENTO	SENSIBILIZZARE LE DIREZIONI SANITARIE DELLE RSA	53.AC.203.6.M1	
	ATTORD.203.9 Predisposizione e rilascio certificazioni sportello demografici	Predisposizione certificati non rilasciabili dallo Sportello Comune CERTIFICATI STORICI DAL 1992 CERTIFICATI ANAGRAFICI E DI STATO CIVILE rilascio estratti degli atti di matrimonio DICHIARAZIONE ESISTENZA IN VITA RILASCIO CERTIFICAZIONE SU ISTANZA DI PARTE : AVVOCATI AG. RECUPERO CREDITI ECC. CONFERME DATI RICHIESTE DA ALTRE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI O TRIBUNALE RICHIESTE CONFERME RESIDENZE EQUITALIA-POSTE ITALIANE	SERVIZI DEMOGRAFICI E URP	Rilascio a soggetti non aventi diritto	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO	ROTAZIONE INCARICHI E ASSEGNAZIONE PRATICHE FORMAZIONE RISPETTO CODICE COMPORTAMENTO	DIVIETO DI CONSULTAZIONE SCHEDE ANAGRAFICHE E DIVIETO DI ACCESSO ALL'UFFICIO ANAGRAFE AI SENSI ART.37 DPR 223/89 – ASSEGNAZIONE DEGLI ACCERTAMENTI ANAGRAFICI A PERSONALE ESTERNO AL SETTORE	53.AC.203.9.M1	

\*CODIFICA MISURA = PARTE COMUNE (CO) O SETTORE (S2).AREA (AA).PROCESSO (P1 per la parte comune oppure 101.1 per la parte dei settori), NUMERO MISURA (M1)

AREA DI RISCHIO	DENOMINAZIONE PROCESSO DA SIGOV	DESCRIZIONE PROCESSO DA SIGOV	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE	EVENTO RISCHIOSO	P1	P2	P3	P4	P5	P6	P7	P8	P9	P10	P11	P12	P13	Probabilità	I1	I2	I3	I4	Impatto	GIUDIZIO SINTETICO SUL RISCHIO (alto, medio, basso)	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	CODIFICA MISURA*
					BASSO	BASSO	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO		MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO					
C - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	ATTORD.205.1 Commercio al minuto in sede fissa - vicinato - media e grande distribuzione	Pratiche relative al commercio in sede fissa relative ad esercizi di vicinato, alla medie e grandi strutture, alle forme speciali di vendita, sottocosto. Noleggi, commerci su area pubblica, ascensori e attività ricomprese TULPS, attività artigianali e pubblici esercizi. Autorizzazioni L.R. 22/2002.	SETTORE PIANIFICAZIONE DEL TERRITORIO	Esercizio attività in assenza dei requisiti.	BASSO	BASSO	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	ALTO	MEDIO		EFFETTUARE PREVENTIVI INCONTRI PREISTRUTTORI CON IL PROFESSIONISTA INCARICATO AL FINE DI INVIDUARE PREVENTIVAMENTE TUTTA LA DOCUMENTAZIONE OCCORRENTE	53.AC.205.1.M1
	ATTORD.205.2 Commercio su aree pubbliche	Pratiche di commercio su aree pubbliche "con posteggio" e in forma "itinerante".	SETTORE PIANIFICAZIONE DEL TERRITORIO	Esercizio attività in assenza dei requisiti; richieste di migliorie del posteggio assegnato a fronte della mancanza di spazi disponibili	ALTO	MEDIO	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	ALTO	ALTO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	BASSO	ALTO	tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti	FERREA APPLICAZIONE DEL VIGENTE PIANO MERCATI	53.AC.205.2.M1
	ATTORD.205.3 Pubblici esercizi (bar - ristoranti) e disciplina turistico ricettiva	Pratiche bar, ristoranti, locali di intrattenimento, alberghi, circoli, ecc.	SETTORE PIANIFICAZIONE DEL TERRITORIO	Esercizio attività in assenza dei requisiti.	BASSO	BASSO	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	ALTO	MEDIO	formazione	COLLEGAMENTO EFFETTIVO TRA SUAP E SUEP	53.AC.205.3.M1
	ATTORD.205.4 Attività ex tulpis e polizia amministrativa	Pratiche ex Tulpis. Pratiche di polizia amministrativa.	SETTORE PIANIFICAZIONE DEL TERRITORIO	Esercizio attività in assenza dei requisiti.	ALTO	MEDIO	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	MEDIO	BASSO	ALTO	MEDIO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	ALTO	formazione		53.AC.205.4.M1
	ATTORD.205.5 Impianti e distribuzione carburante	Pratiche	SETTORE PIANIFICAZIONE DEL TERRITORIO	Esercizio attività in assenza dei requisiti.	BASSO	BASSO	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti	ATTENTA ANALISI, VERIFICA E RIGOROSA ATTUAZIONE DELLE PRESCRIZIONI DELLA COMMISSIONE CARBURANTI	53.AC.205.5.M1
	ATTORD.205.6 Noleggio con conducente	Pratiche relative al noleggio con conducente	SETTORE PIANIFICAZIONE DEL TERRITORIO	autorizzazione rilasciata in assenza dei requisiti e mancanza delle funzioni di controllo	BASSO	BASSO	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti		53.AC.205.6.M1
	ATTORD.205.7 Autorizzazione mezzi pubblicitari (insegne - vetrofanie - targhe)	Rilascio autorizzazione mezzi pubblicitari	SETTORE PIANIFICAZIONE DEL TERRITORIO	richiesta di inserimento non conforme al regolamento comunale in materia	MEDIO	MEDIO	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti	RIGOROSA APPLICAZIONE DEL REGOLAMENTO IN MATERIA DI PUBBLICITA'	53.AC.205.7.M1
	ATTORD.205.8 Autorizzazione ambulatori e studi medici	Rilascio autorizzazioni ambulatori e studi medici	SETTORE PIANIFICAZIONE DEL TERRITORIO	autorizzazione per ambulatori e studi medici scaduta	ALTO	MEDIO	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	MEDIO	BASSO	ALTO	MEDIO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	ALTO	conflitto di interessi	SVOLGERE PERIODICHE VERIFICHE SUL REGISTRO SCADENZIARIO DELLE AUTORIZZAZIONI	53.AC.205.8.M1
	ATTORD.206.1 Gestione amministrativa cimiteri	Gestione amministrativa dei cimiteri. Gestione informatizzata di concessioni, informativa all'utente, sopralluoghi, gestione calcolo versamenti dei diritti di segreteria e della gestione tenuta conto corrente postale, invio comunicazioni e stipula contratto. Rapporti con il soggetto gestore. Avvio, gestione amministrativa e definizione delle campagne di esumazione ed estumulazione di massa.	SETTORE GESTIONE DEL PATRIMONIO, MANUTENZIONE E CONCESSIONI	Rilascio non conforme ai criteri previsti dal regolamento comunale di polizia mortuaria	ALTO	MEDIO	MEDIO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	MEDIO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	ALTO	tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti	INSERIRE GIORNALMENTE LE MODIFICHE AL CATASTO CIMITERIALI	53.AC.206.1.M1

\*CODIFICA MISURA = PARTE COMUNE (CO) O SETTORE (S2).AREA (AA).PROCESSO (P1 per la parte comune oppure 101.1 per la parte dei settori), NUMERO MISURA (M1)

AREA DI RISCHIO	DENOMINAZIONE PROCESSO DA SIGOV	DESCRIZIONE PROCESSO DA SIGOV	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE	EVENTO RISCHIOSO	P1	P2	P3	P4	P5	P6	P7	P8	P9	P10	P11	P12	P13	Probabilità	I1	I2	I3	I4	Impatto	GIUDIZIO SINTETICO SUL RISCHIO (alto, medio, basso)	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	CODIFICA MISURA*
					BASSO	BASSO	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO		BASSO	BASSO	BASSO	ALTO					
	ATTORD.604.1 Sportello unico	Procedimenti rivolti al settore commercio e industria, turistico-alberghiero, agricoltura, artigianato, servizi e comportanti variazioni di strumenti urbanistici. Conferenze di servizi. Rapporti tra pubbliche amministrazioni finalizzati alla semplificazione. Rilascio autorizzazioni insegne, procedimenti relativi a impianti di distribuzione carburante. Autorizzazione all'esercizio di strutture sociali e socio-sanitarie.	SETTORE PIANIFICAZIONE DEL TERRITORIO	Esercizio dell'attività in assenza dei requisiti	BASSO	BASSO	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	formazione		53.AC.604.1.M1
	ATTORD.102.1 Notificazioni	Gestione notificazioni. Cura delle pubblicazioni all'albo pretorio on line. Verifica delle residenze anagrafiche	SERVIZI DEMOGRAFICI E URP	mancato rispetto dei termini	BASSO	BASSO	ALTO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	ALTO	MEDIO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	ALTO	tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti		53.AC.102.1.M1
	ATTORD.315.2 Erogazione carte d'identità elettronica - CIE	Richiesta delle carte d'identità da parte dei cittadini	SERVIZI DEMOGRAFICI E URP	Rilascio a non aventi diritto; mancato rispetto dell'ordine cronologico e delle relative priorità degli appuntamenti	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	ALTO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	ROTAZIONE DEL PERSONALE ADDETTO – GESTIONE AGENDA APPUNTAMENTI A PERSONALE ADDETTO AL SETTORE - ADOZIONE DI UNA PRENOTAZIONE APPUNTAMENTI DA PARTE DEGLI UTENTI TRAMITE AGENDA ON LINE - FORMAZIONE RISPETTO CODICE COMPORTAMENTO	PREDISPOSIZIONE CASISTICHE GENERALI DI URGENZA DI RILASCIO C.I. E VISTO DI APPROVAZIONE DA PARTE DEL RESPONSABILE DI SERVIZIO	53.AC.315.2.M1
	ATTORD.315.7 Protocollo documenti in entrata	Protocollo documenti in entrata	SERVIZI DEMOGRAFICI E URP	mancata o ritardata protocollazione dei documenti in entrata;	BASSO	BASSO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	ALTO	ALTO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	formazione		53.AC.315.7.M1
	ATTORD.993.2 Protocollo	Acquisizione al protocollo di documenti provenienti dall'Ufficio Postale e relativa scansione (compresa quella proveniente dallo Sportello Polifunzionale), gestione flusso documentale	SERVIZI DEMOGRAFICI E URP	mancata o ritardata protocollazione dei documenti in uscita;	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	ALTO	ALTO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	formazione	RIDEFINIRE IL CONTRATTO DI SERVIZIO POSTALE. SENSIBILIZZAZIONE DEGLI UFFICI INTERNI	53.AC.993.2.M1
	ATTORD.993.3 Spedizione	Postalizzazione atti con connessi impieghi di spesa e liquidazione	SERVIZI DEMOGRAFICI E URP	mancata spedizione dei documenti in uscita per ritardi nella postalizzazione	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	ALTO	ALTO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	formazione		53.AC.993.3.M1
	ATTORD.994.1 Attività di cerimoniale e di rappresentanza	Organizzazione e gestione delle cerimonie istituzionali; organizzazione e servizio attività di rappresentanza; organizzazione e gestione di tutte le attività in occasione di eventi ritenuti di particolare rilevanza nel territorio e non necessariamente configurabili all'inizio dell'anno.	SETTORE AFFARI GENERALI E LEGALI	utilizzo improprio delle spese di rappresentanza	ALTO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	BASSO	ALTO	BASSO	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	ALTO	formazione		53.AC.994.1.M1
D - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario																											
E - Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio																											
F - Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni																											

\*CODIFICA MISURA = PARTE COMUNE (CO) O SETTORE (S2).AREA (AA).PROCESSO (P1 per la parte comune oppure 101.1 per la parte dei settori), NUMERO MISURA (M1)

AREA DI RISCHIO	DENOMINAZIONE PROCESSO DA SIGOV	DESCRIZIONE PROCESSO DA SIGOV	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE	EVENTO RISCHIOSO	P1	P2	P3	P4	P5	P6	P7	P8	P9	P10	P11	P12	P13	Probabilità	I1	I2	I3	I4	Impatto	GIUDIZIO SINTETICO SUL RISCHIO (alto, medio, basso)	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	CODIFICA MISURA*	
G - Incarichi e nomine																												
H - Affari legali e contenzioso	ATTORD.201.1 Affari Legali	Attività rivolta alla tutela degli interessi dell'Amministrazione nei vari gradi di giudizio in caso di controversie con privati cittadini, ditte appaltatrici, ecc. Predisposizione dei provvedimenti deliberativi per il conferimento degli incarichi legali e stragiudiziali a professionisti, sia nel caso in cui il Comune è parte attiva, sia quando è convenuto, previa acquisizione da parte del responsabile dell'area di volta in volta interessato, del parere circa la necessità o meno di agire o resistere in giudizio. Assunzione degli atti di impegno e di liquidazione della spesa. Verifica periodica sullo stato dei contenziosi.	SETTORE AFFARI GENERALI E LEGALI	Affidamento di un incarico senza un effettivo interesse pubblico, al solo fine di favorire qualcuno	ALTO	ALTO	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	ALTO	ALTO	conflitto di interessi	RELAZIONE SCRITTA DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO CHE ESPONGA I PRO E I CONTRO DEL CONTENZIOSO	53.AH.201.1.M1
	ATTORD.202.1 Gestione assicurazioni	Gestione assicurazioni, rapporti con le compagnie di assicurazioni, liquidazioni dirette di sinistri con importo fino a eur. 500,00, gestione rapporti studi peritali, coordinamento commissione disamina sinistri.	SETTORE AFFARI GENERALI E LEGALI	carenza e/o assenza di informazioni adeguate per la definizione delle denunce di sinistro	ALTO	ALTO	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	ALTO	ALTO	conflitto di interessi	AVVIO DI CANALE INFORMATICO DEDICATO PER L'INVIO DELLE DENUNCE AL SERVIZIO MANUTENZIONI ED EVENTUALE REVISIONE DELLA SCHEDA UTILE ALLA RELAZIONE TECNICA	53.AH.202.1.M1
I - Governo del territorio																												
L - Gestione dei rifiuti																												
M - Pianificazione urbanistica																												

\*CODIFICA MISURA = PARTE COMUNE (CO) O SETTORE (S2).AREA (AA).PROCESSO (P1 per la parte comune oppure 101.1 per la parte dei settori), NUMERO MISURA (M1)

AREA DI RISCHIO	DENOMINAZIONE PROCESSO CON AGGIORNAMENTO	DESCRIZIONE PROCESSO CON AGGIORNAMENTO	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE	EVENTO RISCHIOSO	P1	P2	P3	P4	P5	P6	P7	P8	P9	P10	P11	P12	P13	Probabilità	I1	I2	I3	I4	Impatto	GIUDIZIO SINTETICO SUL RISCHIO (alto, medio, basso)	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	CODIFICA MISURA*	
A - Acquisizione e gestione del personale																												
B - Contratti Pubblici																												
C - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario																												
D - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario																												
	ATTORD.501.3 PROCESSO DI RIMBORSO E COMPENSAZIONE Rimborsamento e compensazione delle entrate tributarie	<p>Il rimborso delle somme versate e non dovute deve essere richiesto dal contribuente entro il termine di 5 anni dal giorno del versamento, ovvero da quello in cui è stato accertato il diritto alla restituzione. Il Comune provvede ad effettuare il rimborso entro 180 giorni dalla data di presentazione dell'istanza. La richiesta di rimborso deve essere motivata, sottoscritta e corredata della documentazione dell'avvenuto pagamento della somma della quale si chiede la restituzione. Sulle somme rimborsate spettano gli interessi nella misura nella misura stabilita dal Comune, con maturazione giorno per giorno, a decorrere dalla data dell'eseguito versamento. Non si procede al rimborso qualora l'importo complessivo da rimborsare per l'intero anno risulti inferiore a euro 12,00, fatti salvi eventuali limiti inferiori previsti dai regolamenti di disciplina delle singole entrate. Il contribuente, nei termini di versamento del tributo, può detrarre dalla quota ancora dovuta eventuali eccedenze di versamento del medesimo tributo, del medesimo anno o di anni precedenti, senza interessi e purché non sia intervenuta decadenza dal diritto al rimborso. E' possibile procedere alla compensazione anche per versamenti effettuati dai contitolari, nel rispetto di quanto sopra. Nel caso in cui le somme a credito siano maggiori del tributo dovuto, la differenza può essere utilizzata in compensazione nei versamenti successivi, ovvero ne può essere chiesto il rimborso. In tal caso, il rispetto del termine di decadenza per l'esercizio del diritto al rimborso deve essere verificato dal contribuente alla data di prima applicazione della compensazione. La compensazione è applicabile anche tra tributi comunali diversi, con le stesse modalità sopra indicate. La compensazione non è ammessa nell'ipotesi di tributi riscossi tramite ruolo e nelle ipotesi di tributi affidati in concessione a terzi. Relativamente al rimborso d'ufficio, le fattispecie sono quelle previste dagli articoli 68 e 69 del D.Lgs. n. 546 del 1992 ovvero: obbligo di restituzione allorché, prima della decisione della commissione tributaria, siano state introitate in via provvisoria somme maggiori di quelle che l'Ente è legittimato a trattenere in base alla sentenza stessa e obbligo di pagamento nascente da una condanna contenuta nella sentenza, eseguibile senza attendere che la pronuncia passi in giudicato. Il termine entro il quale l'Ente deve effettuare il pagamento delle somme dovute a seguito della sentenza è di 90 giorni, decorrenti dalla notificazione della sentenza stessa.</p>	SETTORE TRIBUTI ACCERTAMENTO E RISCOSSIONI	Riconoscimenti di rimborsi e crediti non dovuti. Non rispetto dei termini procedurali. Nomina di responsabili di procedimento in rapporto di "non terzietà" con il soggetto che presenta l'istanza. Omesso o parziale controllo dei requisiti previsti dalla normativa al fine di favorire interessi particolari.	MEDIO	BASSO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	MEDIO	ALTO	BASSO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	ALTO	Attuazione delle misure generali quali: rispetto del codice di comportamento e in materia di conflitto di interessi. Necessità di formazione	Esecuzione delle diverse fasi di verifica al rimborso presentato su istanza mediante controllo da più operatori. Rispetto dei termini procedurali	S4.AE.501.3.M1	
	ATTORD.501.4 PROCESSO DI RISCOSSIONE Rateazione del pagamento delle entrate tributarie. Procedimento diretto alla rateazione del pagamento derivante da avvisi di accertamento e ingiunzioni di pagamento relativi alle entrate tributarie	<p>Su richiesta del contribuente, nelle ipotesi di temporanea situazione di obiettiva difficoltà economica e/o finanziaria dello stesso, il Comune può concedere la ripartizione del pagamento delle somme risultanti da avvisi di accertamento e da ingiunzioni di pagamento, nel rispetto delle regole previste dal regolamento generale delle entrate tributarie e secondo elementi di valutazione che variano in funzione della tipologia di debitore. Per accedere alla rateazione il debitore deve presentare apposita domanda adeguatamente motivata e debitamente documentata. La domanda deve essere presentata al Comune entro il termine di scadenza dell'atto (avviso di accertamento o ingiunzione) di cui si chiede il pagamento rateale e comunque prima dell'avvio delle procedure esecutive. La domanda può essere consegnata dal richiedente direttamente allo sportello oppure trasmessa tramite posta ordinaria, posta elettronica, allegando fotocopia di documento di identità. Entro 30 giorni dal ricevimento della domanda o della documentazione aggiuntiva richiesta, il Comune comunica al richiedente l'accoglimento o il rigetto della richiesta di rateazione sulla base dell'istruttoria compiuta. In caso di accoglimento, viene trasmesso il piano di rateazione con la precisa indicazione delle rate, i relativi importi e scadenze, nonché le modalità di pagamento. Il numero di rate in cui suddividere il debito viene stabilito in ragione dell'entità dello stesso e delle possibilità di pagamento del debitore, entro i limiti previsti dal regolamento generale delle entrate tributarie. La concessione della rateazione è subordinata alla valutazione della morosità pregressa e della correttezza del contribuente in riferimento all'assolvimento degli obblighi relativi ad altri piani di rientro già concessi. E' ammessa la sospensione della rateazione in presenza di eventi temporanei che impediscano il ricorso alla liquidità (esempio: blocco conto corrente per successione). Sugli importi rateizzati si applicano gli interessi nella misura del tasso legale in vigore alla data di presentazione della domanda. In caso di mancato pagamento della prima rata o successivamente di due rate anche non consecutive il debitore decade automaticamente dal beneficio della rateazione, e le somme ancora da incassare saranno rimosse in unica soluzione tramite ruolo o ingiunzione e non potrà essere oggetto di ulteriore rateazione.</p>	SETTORE TRIBUTI ACCERTAMENTO E RISCOSSIONI	Omissione degli adempimenti conseguenti alla richiesta avanzata. Non rispetto dei termini procedurali.	ALTO	MEDIO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	MEDIO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	ALTO	Attuazione delle misure generali quali: rispetto del codice di comportamento e in materia di conflitto di interessi. Necessità di formazione	Esecuzione di controlli periodici sullo stato avanzamento delle richieste inoltrate. Gestione degli accertamenti con sistemi informatici	S4.AE.501.4.M1	

\*CODIFICA MISURA = PARTE COMUNE (CO) O SETTORE (S2).AREA (AA).PROCESSO (P1 per la parte comune oppure 101.1 per la parte dei settori), NUMERO MISURA (M1)

AREA DI RISCHIO	DENOMINAZIONE PROCESSO CON AGGIORNAMENTO	DESCRIZIONE PROCESSO CON AGGIORNAMENTO	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE	EVENTO RISCHIOSO	P1	P2	P3	P4	P5	P6	P7	P8	P9	P10	P11	P12	P13	Probabilità	I1	I2	I3	I4	Impatto	GIUDIZIO SINTETICO SUL RISCHIO (alto, medio, basso)	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	CODIFICA MISURA*
	ATTORD.501.5 PROCESSO DI RISCOSSIONE Riscossione coattiva entrate tributarie	<p>La riscossione coattiva delle entrate tributarie può essere effettuata mediante le seguenti procedure:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ingiunzione di cui al RD 639/1910, che costituisce titolo esecutivo, seguendo anche le disposizioni contenute nel titolo II del DPR 602/1973, in quanto compatibili, nel caso in cui la riscossione coattiva è svolta in proprio dall'ente locale o è affidata ai soggetti di cui all'articolo 52, comma 5, lettera b) del D.Lgs. 446/1997 (soggetti iscritti nell'albo dei riscossori, gli operatori stabiliti in un paese U.E., le società a capitale interamente pubblico, le società miste partecipate);</li> <li>- ruolo di cui al DPR 602/1973, se la riscossione è affidata agli agenti della riscossione (Agenzia delle entrate – Riscossione). Il ruolo per produrre effetti necessita di essere seguito dalla notifica della cartella di pagamento che costituisce il titolo definitivo per la riscossione coattiva. La notificazione della cartella è una funzione dell'agente della riscossione, la cui responsabilità per l'eventuale mancata riscossione per decorso dei termini di notifica sarà imputabile comunque all'ente locale se i tempi tecnici previsti per la formazione e consegna del ruolo, nonché i termini di notifica per la cartella di pagamento, superano il termine dei tre anni dalla data in cui l'accertamento è divenuto definitivo.</li> </ul> <p>Per i tributi affidati all'esterno in concessione la riscossione coattiva viene esercitata mediante l'ingiunzione di pagamento di cui al RD 639/1910, applicando anche le disposizioni contenute nel titolo II del DPR 602/1973, in quanto compatibili.</p> <p>Cartella di pagamento e ingiunzione fiscale sono due strumenti distinti che fanno capo a soggetti diversi. Solo l'agente della riscossione può utilizzare il ruolo e quindi la cartella di pagamento, mentre l'ingiunzione resta l'alternativa per gli enti locali e i concessionari iscritti all'albo dei riscossori. Accomuna i due strumenti la possibilità di applicare il titolo II del DPR 602/1973 che permette anche all'ingiunzione di attivare le misure cautelari ed esecutive direttamente alla pari dell'Agenzia delle entrate – Riscossione.</p> <p>Non si fa luogo all'emissione di atti di riscossione coattiva qualora l'ammontare dovuto, comprensivo di tributo, sanzioni ed interessi, risulti inferiore a euro 20,00 con riferimento a ogni periodo d'imposta, salvo ripetuta violazione degli obblighi di versamento relativi ad un medesimo tributo.</p> <p>Il Comune predispone ed invia il ruolo coattivo per la riscossione al predetto soggetto incaricato. Il ruolo è l'atto amministrativo emesso da un Ente pubblico nell'esercizio delle sue funzioni, è un elenco di persone e somme dovute. Nel suddetto elenco vanno indicati, anche in modo sintetico, gli elementi sulla base dei quali è stata effettuata l'iscrizione a ruolo e se quest'ultima deriva da un atto precedentemente notificato, devono essere indicati gli estremi di tale atto e la relativa data di notifica. Tali dati sono poi riportati nella cartella di pagamento e costituiscono la "motivazione" per il soddisfacimento di principi di ordine generale in materia di chiarezza e motivazione degli atti.</p> <p>Il decreto ministeriale 3 settembre 1999, n. 321 detta le specifiche per la determinazione del contenuto del ruolo e dei tempi, nonché le procedure e le modalità della sua formazione e consegna. L'Ente creditore rende esecutivo il ruolo con la sottoscrizione del prospetto di ruolo e ne consegna un esemplare all'agente della riscossione.</p> <p>Nell'ambito della procedura della riscossione mediante ruolo, la cartella di pagamento occupa una posizione principale e decisiva, rappresentando quella parte del ruolo che riguarda il singolo contribuente. La cartella di pagamento, infatti, contiene l'intimazione ad adempiere l'obbligo risultante dal ruolo entro il termine di 60 giorni dalla notificazione, con l'avvertimento che, in mancanza, si procederà all'esecuzione forzata.</p>	SETTORE TRIBUTI ACCERTAMENTO E RISCOSSIONI	Mancata o parziale riscossione delle entrate accertate e/o mancata attivazione delle procedure di recupero delle entrate al fine di favorire interessi particolari	ALTO	ALTO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	MEDIO	ALTO	BASSO	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	ALTO	Formazione in materia di etica, integrità, trasparenza inerenti al rischio corruttivo. Astensione in caso di conflitto di interesse. Rispetto Codice di Comportamento.	Gestione delle riscossioni mediante sistemi informatici	S4.AE.501.5.M1
	ATTORD.501.7 PROCESSO DI AUTOTUTELA Autotutela. Procedimento diretto all'istituto dell'autotutela inerente le entrate tributarie	<p>L'esercizio corretto e tempestivo dell'autotutela costituisce doveroso canone di comportamento per il Comune che procederà all'annullamento totale o parziale dell'atto tutte le volte in cui, con valutazione obiettiva ed imparziale, riconosca che l'atto stesso sia affetto da illegittimità o da infondatezza. Le ipotesi in cui è possibile procedere all'annullamento in via di autotutela, in tutto o in parte di atti impositivi illegittimi o infondati, sono quelle esemplificate nell'articolo 2 del citato D.M. n. 37 del 1997, e quindi in caso di errore di persona, errore logico o di calcolo, errore sul presupposto del tributo, doppia imposizione, mancata considerazione di pagamenti regolarmente eseguiti, mancanza di documentazione successivamente sanata, non oltre i termini di decadenza, sussistenza dei requisiti per fruire di deduzioni, detrazioni o regimi agevolativi, precedentemente negati, errore materiale del soggetto passivo, facilmente riconoscibile.</p> <p>Oggetto di annullamento in via di autotutela possono essere non solo gli atti di imposizione tipici (avvisi di accertamento) o quelli di irrogazione delle sanzioni tributarie, ma in genere tutti gli atti che comunque incidono negativamente nella sfera giuridica del contribuente.</p> <p>Il potere di autotutela è esercitabile senza limiti di tempo anche se l'atto è divenuto definitivo per avvenuto decorso dei termini per ricorrere, il ricorso presentato è stato respinto per motivi di ordine formale, vi è pendenza di giudizio, il contribuente non ha prodotto alcuna istanza. Non è consentito l'esercizio dell'autotutela nel caso sia intervenuta sentenza passata in giudicato favorevole al Comune per motivi di ordine sostanziale. L'annullamento degli atti comporta la restituzione delle somme indebitamente corrisposte dal soggetto obbligato. L'annullamento di un atto invalido non ne impedisce la sua sostituzione, entro i termini di decadenza stabiliti dalla legge.</p> <p>Per l'avvio del procedimento non è necessario alcun atto di iniziativa del contribuente, la cui eventuale sollecitazione in tal senso non determina alcun obbligo giuridico di provvedere e tanto meno di provvedere nel senso prospettato dal richiedente. Il provvedimento di annullamento così come quello di rigetto dell'istanza del contribuente vanno comunicati all'interessato. Se è pendente ricorso, l'atto di annullamento va trasmesso anche all'organo giurisdizionale per la conseguente pronuncia.</p> <p>Nei casi di annullamento o revoca parziali dell'atto il contribuente può avvalersi degli istituti di definizione agevolata delle sanzioni previsti per l'atto oggetto di annullamento o revoca alle medesime condizioni esistenti alla data di notifica dell'atto purché rinunci al ricorso. In tale ultimo caso le spese del giudizio restano a carico delle parti che le hanno sostenute. L'annullamento o la revoca parziali non sono impugnabili autonomamente.</p>	SETTORE TRIBUTI ACCERTAMENTO E RISCOSSIONI	Definizione di provvedimenti in autotutela a condizioni non rispondenti all'interesse pubblico e alle norme vigenti	ALTO	ALTO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	MEDIO	ALTO	BASSO	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	ALTO	Astensione in caso di conflitto di interesse. Rispetto del codice di comportamento.	Esecuzione delle diverse fasi mediante controllo da più operatori	S4.AE.501.7.M1

AREA DI RISCHIO	DENOMINAZIONE PROCESSO CON AGGIORNAMENTO	DESCRIZIONE PROCESSO CON AGGIORNAMENTO	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE	EVENTO RISCHIOSO	P1	P2	P3	P4	P5	P6	P7	P8	P9	P10	P11	P12	P13	Probabilità	I1	I2	I3	I4	Impatto	GIUDIZIO SINTETICO SUL RISCHIO (alto, medio, basso)	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	CODIFICA MISURA*
E - Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	ATTORD.501.8 PROCESSO AUTORIZZATORIO Concessioni e/o autorizzazioni nuovo CANONE UNICO (L. 160/2019)	Rilascio dei provvedimenti di autorizzazione per l'esposizione temporanea pubblicitaria nel territorio del Comune di Spinea, nonché l'applicazione del prelievo corrispondente. A seguito di richiesta di occupazione temporanea del suolo pubblico, viene rilasciata entro 30 giorni, la relativa autorizzazione.	SETTORE TRIBUTI ACCERTAMENTO E RISCOSSIONI	Non rispetto dei termini procedurali. Nomina di responsabili di procedimento in rapporto di "non terzietà" con il soggetto che presenta l'istanza. Omesso o parziale controllo dei requisiti previsti dalla normativa per il rilascio delle autorizzazioni al fine di favorire interessi particolari. Omesso o parziale incasso dei proventi dovuti all'Ente	MEDIO	BASSO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	MEDIO	ALTO	BASSO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	ALTO	Rispetto del codice di comportamento e astensione in caso di conflitto di interessi	Esecuzione delle diverse fasi mediante controllo da più operatori	S4.AE.501.8.M1
	ATTORD.501.9 PROCESSO DI DETERMINAZIONE DELLE MISURE DEI PRELIEVI Determinazione aliquote, detrazioni d'imposta e tariffe tributarie ed extratributarie	Analisi e studio della base imponibile dei tributi locali, con particolare riferimento a simulazioni di gettito nel rispetto dei parametri previsti dalla potestà regolamentare generale delle entrate. Stesura delle deliberazioni di approvazione delle aliquote, delle detrazioni d'imposta, delle tariffe relative alle entrate tributarie, nonché una volta effettuata la predisposizione del piano finanziario per la determinazione dei costi di gestione dei rifiuti urbani (Settore Ambiente), analisi e determinazione delle tariffe della TARI. Con apposita deliberazione possono essere modificate in aumento o in diminuzione l'aliquota di base e l'aliquota ridotta in materia di IMU nel rispetto dei limiti previsti dalla normativa vigente. La manovrabilità delle aliquote IMU deve essere sempre esercitata nel rispetto dei criteri di ragionevolezza e non discriminazione, rispettando in ogni caso il vincolo in base al quale la somma delle aliquote dell'IMU e della TASI per ciascuna tipologia di immobile non deve essere superiore all'aliquota massima consentita dalla legge statale per l'IMU al 31 dicembre 2013, fissata al 10,6 per mille e ad altre minori aliquote, in relazione alle diverse tipologie di immobile. In materia di TARI, nella commisurazione della tariffa, si tiene conto dei criteri determinati con il regolamento di cui al decreto del Presidente della Repubblica 27 aprile 1999, n. 158. Tale regolamento reca le norme per l'elaborazione del metodo normalizzato per la definizione delle componenti di costo da coprirsi con le entrate tariffarie e per la determinazione della tariffa di riferimento relativa alla gestione dei rifiuti urbani. Ai fini della determinazione delle tariffe, occorre predisporre il piano finanziario degli interventi relativi al servizio di gestione dei rifiuti urbani, individuando in particolare i costi del servizio e gli elementi necessari alla relativa attribuzione della parte fissa e di quella variabile della tariffa, per le utenze domestiche e non domestiche. Il piano economico finanziario costituisce pertanto il fondamentale presupposto per la delibera tariffaria. Le tariffe elaborate devono assicurare in via previsionale la copertura integrale dei costi del servizio di gestione dei rifiuti urbani ed assimilati, così come risultante dal medesimo piano economico finanziario. Collaborazione con il Consiglio di Bacino – Autorità d'Ambito. Anche per il CANONE UNICO PATRIMONIALE le tariffe e le eventuali previste maggiorazioni sono adottate con apposita deliberazione nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente in materia.	SETTORE TRIBUTI ACCERTAMENTO E RISCOSSIONI	Proposta di aliquote, tariffe e/o particolari detrazioni/agevolazioni finalizzata a procurare un indebito vantaggio a determini contribuenti.	ALTO	ALTO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	MEDIO	ALTO	BASSO	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	ALTO	Formazione in materia tributaria. La progressiva evoluzione della disciplina fiscale e le scelte strategiche modificano continuamente il quadro normativo tributario nazionale.	Applicazione puntuale delle procedure e casistiche previste dalla normativa vigente	S4.AE.501.9.M1
	ATTORD.501.10 PROCESSO DICHIARATIVO Dichiarazione e modello di attestazione per aliquote agevolate imposta municipale propria (IMU)	La dichiarazione deve essere presentata dai soggetti passivi entro il 30 giugno dell'anno successivo a quello in cui il possesso degli immobili ha avuto inizio o sono intervenute variazioni rilevanti ai fini della determinazione dell'imposta, utilizzando il modello approvato con l'apposito decreto ministeriale. La dichiarazione ha effetto anche per gli anni successivi, sempre che non si verifichino modificazioni dei dati ed elementi dichiarati cui consegua un diverso ammontare dell'imposta dovuta. In alcuni casi, espressamente previsti dalla legge, la presentazione della dichiarazione è condizione necessaria ai fini del riconoscimento di benefici e va presentata a pena di decadenza entro il termine del 30 giugno dell'anno successivo al verificarsi dell'evento. Il modello di dichiarazione ministeriale non deve essere utilizzato per comunicare il diritto alle aliquote agevolate per le quali è previsto l'apposito modello di attestazione. Per conoscere i casi per cui deve essere presentata la dichiarazione IMU è necessario fare riferimento alle istruzioni per la compilazione del modello, approvate con Decreto del 30 ottobre 2012 – Ministero economia e finanze. Per beneficiare dell'applicazione delle aliquote agevolate, ossia inferiori all'aliquota ordinaria stabilita dal Comune, il soggetto passivo trasmette al Comune, a pena di decadenza entro il termine ordinario per la presentazione della dichiarazione IMU, una apposita attestazione, utilizzando il modello predisposto dall'Amministrazione, con la quale attesta il possesso dei requisiti e indica gli identificativi catastali degli immobili ai quali il beneficio si applica. La presentazione dell'attestazione ha valore costitutivo dell'agevolazione. Il soggetto passivo deve trasmettere il modello di attestazione di agevolazioni IMU, reso disponibile sul sito Internet del Comune di Spinea. Qualora venga meno il requisito per usufruire delle aliquote agevolate, il soggetto passivo deve trasmettere l'apposita attestazione con le stesse modalità ed entro gli stessi termini di cui sopra. Le agevolazioni si applicano per il periodo dell'anno durante il quale sussistono le condizioni prescritte. Le dichiarazioni e i modelli di attestazione di agevolazioni già presentati, sia per l'imposta comunale sugli immobili (ICI) che per l'IMU, relativi alle annualità precedenti, restano validi sempre che non siano intervenute modificazioni dei dati ed elementi dichiarati, tali da rendere non applicabili le aliquote agevolate correnti.	SETTORE TRIBUTI ACCERTAMENTO E RISCOSSIONI	Riconoscimenti di agevolazioni non dovute. Non rispetto dei termini procedurali. Nomina di responsabili di procedimento in rapporto di "non terzietà" con il soggetto che presenta l'istanza.	ALTO	ALTO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	MEDIO	ALTO	BASSO	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	ALTO	Astensione in caso di conflitto di interesse. Rispetto del codice di comportamento.	Esecuzione delle diverse fasi mediante controllo da più operatori	S4.AE.501.10.M1

AREA DI RISCHIO	DENOMINAZIONE PROCESSO CON AGGIORNAMENTO	DESCRIZIONE PROCESSO CON AGGIORNAMENTO	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE	EVENTO RISCHIOSO	P1	P2	P3	P4	P5	P6	P7	P8	P9	P10	P11	P12	P13	Probabilità	I1	I2	I3	I4	Impatto	GIUDIZIO SINTETICO SUL RISCHIO (alto, medio, basso)	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	CODIFICA MISURA*
	ATTORD.501.11 PROCESSO DI RISCOSSIONE Riscossione spontanea entrate tributarie in autoliquidazione	<p>Forma di gestione e modalità di riscossione: gestione diretta e procedura di autoliquidazione, mediante l'individuazione normativa/regolamentare di un termine certo di versamento del tributo, su calcolo eseguito dal contribuente. Ai sensi dell'articolo 2 bis del decreto legge n. 193 del 2016, il versamento spontaneo delle entrate tributarie deve essere effettuato direttamente sul conto corrente di tesoreria dell'ente impositore ovvero sui conti correnti postali ad esso intestati, o mediante il sistema dei versamenti unitari di cui all'articolo 17 del decreto legislativo 9 luglio 1997, n. 241 (per IMU e TASI resta fermo l'uso esclusivo del modello F24 o dell'equivalente bollettino postale) o attraverso gli strumenti di pagamento elettronici resi disponibili dagli enti impositori.</p> <p>Non si procede alla riscossione spontanea qualora l'importo complessivo dovuto per l'intero anno risulti inferiore a euro 12,00, fatti salvi eventuali limiti inferiori previsti dai regolamenti di disciplina delle singole entrate. Il predetto importo si intende riferito al singolo tributo dovuto per ogni anno, e non alle singole rate di acconto e di saldo. Resta fermo che i versamenti a titolo di ravvedimento operoso devono essere sempre eseguiti.</p> <p>Oltre all'IMU e alla TASI in autoliquidazione anche il Canone unico patrimoniale. Il Comune, o il Concessionario in caso di gestione in concessione, può inviare preventivamente degli avvisi di scadenza pagamento precompilati ai contribuenti, anche in assenza di previsione normativa. In dette richieste sono indicati gli elementi identificativi della fattispecie imponibile, la tariffa, le scadenze di versamento e l'importo dovuto, le forme di pagamento a disposizione dei contribuenti, nonché le sanzioni applicabili in caso di ritardato pagamento e la possibilità di ricorrere al ravvedimento operoso, trattandosi di tributi riscossi in autoliquidazione pur con l'ausilio dell'ente. Servizi per il calcolo IMU/TASI e ravvedimento operoso</p> <p>E' possibile calcolare l'IMU e la TASI (in ravvedimento) dovuta per l'anno collegandosi al sito internet comunale, nell'apposita sezione dedicata "CALCOLO IMU". Il servizio web consente il calcolo del tributo e fornisce il modello di pagamento F24, compilato sulla base dei dati inseriti dal contribuente, utilizzabile per il versamento.</p> <p>E' disponibile altresì il calcolo on line per il ravvedimento operoso che consente di determinare il dovuto dell'imposta, della sanzione e degli interessi per il ritardato versamento, applicati in base alla data di pagamento indicata dal contribuente, nonché generare il modello F24 già compilato in tutti i suoi campi utilizzabile per il versamento. Operativo lo Sportello tributario di assistenza al contribuente: esso è in supporto per verifiche, redazione dei modelli F24 precompilati ottenibili mediante richiesta via email o tramite appuntamento.</p>	SETTORE TRIBUTI ACCERTAMENTO E RISCOSSIONI	Omissione degli adempimenti necessari all'accertamento delle entrate e/o mancata registrazione dell'accertamento al fine di favorire interessi particolari	ALTO	ALTO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	MEDIO	ALTO	BASSO	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	ALTO	Formazione in materia tributaria. La progressiva evoluzione della disciplina fiscale e le scelte strategiche modificano continuamente il quadro normativo tributario nazionale. Astensione in caso di conflitto di interesse. Rispetto Codice di Comportamento.	Gestione degli accertamenti con sistemi informatici. Esecuzione delle diverse fasi dell'accertamento da parte di più operatori sulla stessa posizione e monitoraggio delle stessa mediante estrazioni	S4.AE.501.11.M1
	ATTORD.501.12 PROCESSO REGOLAMENTARE Disciplina regolamentare entrate tributarie	<p>Stesura dei regolamenti relativi alle entrate tributarie e relative delibere di approvazione.</p> <p>Il potere regolamentare nel settore tributario è uno strumento molto utile ed efficace per rendere la norma di legge più aderente al contesto economico sociale. Tale potere può essere esercitato per integrare le disposizioni normative di rango primario, in tutti i casi in cui ciò sia espressamente previsto. In tal modo il regolamento diventa lo strumento capace di dettagliare anche dal punto di vista operativo la disciplina del tributo. I regolamenti delle singole entrate tributarie, adottati nell'ambito della potestà regolamentare, disciplinano l'applicazione dei tributi, salvo per quanto attiene alla individuazione e definizione delle fattispecie imponibili, dei soggetti passivi e della aliquota massima dei singoli tributi.</p> <p>Il regolamento generale delle entrate tributarie detta la disciplina generale, al fine di garantire il buon andamento dell'attività del Comune, quale soggetto attivo delle proprie entrate. In particolare vengono disciplinate una serie di istituti che mirano a semplificare l'attività di accertamento con la partecipazione dei contribuenti, a rispondere alle esigenze di efficacia e di riduzione degli adempimenti, a prevenire l'insorgenza di controversie, ad instaurare con i contribuenti rapporti improntati a principi di correttezza, collaborazione e trasparenza. I regolamenti sono approvati con apposita deliberazione non oltre il termine di approvazione del bilancio di previsione fissato da norme statali e non hanno effetto prima del 1° gennaio dell'anno successivo. Tali regolamenti, anche se approvati successivamente all'inizio dell'esercizio, purché entro la data fissata da norme statali per la deliberazione del bilancio di previsione, hanno effetto dal 1° gennaio dell'anno di riferimento. I regolamenti sulle entrate tributarie, unitamente alle relative delibere di approvazione, devono essere trasmessi al Ministero dell'economia e delle finanze, Dipartimento delle finanze, entro trenta giorni dalla data in cui sono divenuti esecutivi e comunque entro trenta giorni dalla data di scadenza del termine previsto per l'approvazione del bilancio di previsione. Il Ministero pubblica sul proprio sito informatico le deliberazioni inviate dai comuni. Il mancato invio delle predette deliberazioni nei termini previsti è sanzionato, previa diffida da parte del Ministero dell'interno, con il blocco, sino all'adempimento dell'obbligo dell'invio, delle risorse a qualsiasi titolo dovute agli enti inadempienti. I regolamenti e le relative delibere di approvazione devono essere inviati esclusivamente per via telematica, mediante inserimento del testo degli stessi nell'apposita sezione del Portale del federalismo fiscale, per la pubblicazione nel sito informatico di cui all'articolo 1, comma 3, del decreto legislativo 28 settembre 1998, n. 360, e successive modificazioni.</p> <p>Tale trasmissione telematica costituisce a tutti gli effetti adempimento dell'obbligo di invio degli atti al MEF. Per quanto concerne il termine entro cui deve essere effettuata la trasmissione dei regolamenti e delle relative delibere, si evidenzia che per l'IMU (come lo era per la TASI) l'inserimento nel suddetto Portale deve avvenire entro il 14 ottobre di ciascun anno, ai fini della relativa pubblicazione sul sito internet www.finanze.it che deve essere effettuata dal Dipartimento delle finanze entro il 28 ottobre; per gli altri tributi, l'inserimento nel citato Portale deve avvenire entro trenta giorni dalla data di scadenza del termine previsto per l'approvazione del bilancio di previsione. La legge di stabilità per il 2016, oltre ad anticipare il termine per l'inserimento degli atti nel Portale del federalismo fiscale dal 21 ottobre al 14 ottobre, ne ha espressamente sancito la natura perentoria.</p>	SETTORE TRIBUTI ACCERTAMENTO E RISCOSSIONI	Proposta di regolamenti e particolari detrazioni/agevolazioni finalizzati a procurare un indebito vantaggio a determini contribuenti.	ALTO	ALTO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	MEDIO	ALTO	BASSO	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	ALTO	Adempimenti alla pubblicazione obbligatoria degli atti di regolamentazione	Applicazione puntuale delle procedure previste dalla normativa.	S4.AE.501.12.M1

AREA DI RISCHIO	DENOMINAZIONE PROCESSO CON AGGIORNAMENTO	DESCRIZIONE PROCESSO CON AGGIORNAMENTO	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE	EVENTO RISCHIOSO	P1	P2	P3	P4	P5	P6	P7	P8	P9	P10	P11	P12	P13	Probabilità	I1	I2	I3	I4	Impatto	GIUDIZIO SINTETICO SUL RISCHIO (alto, medio, basso)	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	CODIFICA MISURA*	
F - Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	ATTORD.501.1 PROCESSO ACCERTATIVO Aggiornamento banca dati tributaria	Incrocio con le banche dati in dotazione agli uffici tributari ( anagrafe, Siatel, Sister, SIT, etc...) per verificare puntualmente la posizione IMU/TARI (TASI fino al 2019 in quanto tributo soppresso dal 2020) del contribuente e l'aggiornamento e bonifica della banca dati tributaria relativamente ai fabbricati, aree edificabili e terreni agricoli. Vengono puntualmente caricate e verificate le dichiarazioni presentate dal soggetto passivo, inserite manualmente le successioni in quanto presentano delle specifiche problematiche che se trattate in maniera informatica altererebbero la bonifica della posizione contributiva.	SETTORE TRIBUTI ACCERTAMENTO E RISCOSSIONI	Omissione degli adempimenti necessari all'accertamento delle entrate e/o mancata registrazione dell'accertamento al fine di favorire interessi particolari	MEDIO	BASSO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	MEDIO	ALTO	BASSO	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	ALTO	Formazione in materia tributaria. La progressiva evoluzione della disciplina fiscale e le scelte strategiche modificano continuamente il quadro normativo tributario nazionale. Astensione in caso di conflitto di interesse.	Esecuzione delle diverse fasi di verifica da parte di più operatori sulla stessa posizione e monitoraggio delle stessa mediante estrazioni	S4.AF.501.1.M1	
	ATTORD.501.2 PROCESSO ACCERTATIVO Procedimento diretto all'emissione dell'avviso di accertamento per omessa/infedele dichiarazione e omesso/parziale/tardivo versamento relativo alle entrate tributarie	Ogni qual volta che su un cittadino si verifica il presupposto di un tributo nasce il rapporto tributario, che vede l'ente impositore nella veste di soggetto attivo e il cittadino, che assume le vesti di contribuente/soggetto passivo, tenuto ad adempiere agli obblighi previsti dalla legge per quella fattispecie. Nel momento in cui le prestazioni previste nell'obbligazione tributaria non sono effettuate o sono effettuate in maniera non corretta o parziale, scatta l'obbligatoria attività accertativa da parte del soggetto attivo. Esistono alcuni tipi di avvisi di accertamento uguali per qualsiasi tributo, a seguito della legge 27 dicembre 2006, n. 296 che ha reso omogenei la tempistica e la tipologia di avvisi per i tributi: - con l'avviso di accertamento per omessa dichiarazione si contesta la mancata presentazione della dichiarazione o una dichiarazione presentata in ritardo (avviso di accertamento d'ufficio); - con l'avviso di accertamento per infedele dichiarazione: si correggono errori sostanziali del contribuente presenti nella dichiarazione (avviso di accertamento in rettifica); - con l'avviso di accertamento per omesso/parziale versamento: si ricorre per contestare un pagamento non effettuato nei termini previsti dalla norma ovvero un versamento parziale o tardivo. -Qualsiasi sia l'avviso di accertamento, i termini decadenziali sono gli stessi: gli enti locali, relativamente ai tributi di propria competenza, procedono alla rettifica delle dichiarazioni incomplete o infedeli o dei parziali o ritardati versamenti, nonché all'accertamento d'ufficio delle omesse dichiarazioni o degli omessi versamenti, notificando al contribuente, anche a mezzo posta con raccomandata con avviso di ricevimento, un apposito avviso motivato, comprensivo del tributo o del maggior tributo dovuto, oltre che degli interessi, delle sanzioni e delle spese di notifica. Gli avvisi di accertamento in rettifica e d'ufficio quindi devono essere notificati, a pena di decadenza, entro il 31 dicembre del quinto anno successivo a quello in cui la dichiarazione o il versamento sono stati o avrebbero dovuto essere effettuati. Gli avvisi di accertamento in rettifica e d'ufficio devono essere motivati in relazione ai presupposti di fatto ed alle ragioni giuridiche che li hanno determinati. Gli avvisi devono contenere, altresì, l'indicazione dell'ufficio presso il quale è possibile ottenere informazioni complete in merito all'atto notificato, del responsabile del procedimento, dell'organo o dell'autorità amministrativa presso i quali è possibile promuovere un riesame anche nel merito dell'atto in sede di autotutela, delle modalità, del termine e dell'organo giurisdizionale cui è possibile ricorrere, nonché il termine di sessanta giorni entro cui effettuare il relativo pagamento. Gli avvisi sono sottoscritti dal funzionario designato dall'ente locale per la gestione del tributo. - Non si fa luogo all'emissione di avvisi di accertamento qualora l'ammontare dovuto, comprensivo di tributo, sanzioni ed interessi, risulti inferiore a euro 20,00, con riferimento a ogni periodo di imposta, salvo ripetuta violazione degli obblighi di versamento relativi ad un medesimo tributo.	SETTORE TRIBUTI ACCERTAMENTO E RISCOSSIONI	Omesso controllo sulla riscossione delle entrate tributarie ovvero omesso tempestivo avvio delle procedure di recupero delle entrate evase al fine di favorire determinati contribuenti; Omesso controllo sulla riscossione delle entrate extra-tributarie ovvero omesso tempestivo avvio delle procedure di recupero delle entrate evase al fine di favorire determinati contribuenti	ALTO	MEDIO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	MEDIO	ALTO	BASSO	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	ALTO	Formazione in materia tributaria. La progressiva evoluzione della disciplina fiscale e le scelte strategiche modificano continuamente il quadro normativo tributario nazionale. Astensione in caso di conflitto di interesse. Rispetto Codice di Comportamento.	Gestione degli accertamenti con sistemi informatici. Esecuzione delle diverse fasi dell'accertamento da parte di più operatori sulla stessa posizione e monitoraggio delle stessa mediante estrazioni	S4.AF.501.2.M1	
G - Incarichi e nomine																												

AREA DI RISCHIO	DENOMINAZIONE PROCESSO CON AGGIORNAMENTO	DESCRIZIONE PROCESSO CON AGGIORNAMENTO	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE	EVENTO RISCHIOSO	P1	P2	P3	P4	P5	P6	P7	P8	P9	P10	P11	P12	P13	Probabilità	I1	I2	I3	I4	Impatto	GIUDIZIO SINTETICO SUL RISCHIO (alto, medio, basso)	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	CODIFICA MISURA*	
H - Affari legali e contenzioso	ATTORD.501.6 PROCESSO CONTENZIOSO Reclamo e mediazione	Per le controversie di valore non superiore a 50.000,00 euro, applicabile agli atti impugnabili notificati a decorrere dal 1° gennaio 2018, il ricorso produce anche gli effetti di un reclamo e può contenere una proposta di mediazione con rideterminazione dell'ammontare della pretesa. Con la presentazione del ricorso il Comune trasmette al ricorrente, anche in forma telematica, una comunicazione nella quale sono indicati: l'ufficio competente, l'oggetto del procedimento promosso, il responsabile preposto all'esame del reclamo e della mediazione competente anche all'adozione dell'atto finale, la data entro la quale deve concludersi il procedimento. Il ricorso non è procedibile fino alla scadenza del termine di 90 giorni dalla data di notifica, termine entro il quale deve essere conclusa la procedura. Si applica la sospensione dei termini processuali nel periodo feriale. La riscossione e il pagamento delle somme dovute in base all'atto oggetto di reclamo sono sospesi fino alla scadenza del termine di cui sopra, fermo restando che in caso di mancato perfezionamento della mediazione sono dovuti gli interessi previsti dalle singole leggi d'imposta. Il Comune, se non intende accogliere il reclamo o l'eventuale proposta di mediazione, formula d'ufficio una propria proposta avuto riguardo all'eventuale incertezza delle questioni controverse, al grado di sostenibilità della pretesa e al principio di economicità dell'azione amministrativa. Entro il termine di 90 giorni dalla presentazione del ricorso, il Comune adotta e trasmette il provvedimento nel quale indica l'esito del procedimento. Nelle controversie aventi ad oggetto un atto impositivo o di riscossione, la mediazione si perfeziona con il versamento, entro il termine di 20 giorni dalla data di sottoscrizione dell'accordo tra le parti, delle somme dovute ovvero della prima rata. Nelle controversie aventi per oggetto la restituzione di somme la mediazione si perfeziona con la sottoscrizione di un accordo nel quale sono indicate le somme dovute con i termini e le modalità di pagamento. L'accordo costituisce titolo per il pagamento delle somme dovute al contribuente. La difesa in CTP e CTR è assicurata dal personale interno al Settore Tributi.	SETTORE TRIBUTI ACCERTAMENTO E RISCOSSIONI	Articolazione di difese dell'Ente non pienamente rispondente all'interesse pubblico per favorire interessi particolari	ALTO	ALTO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	MEDIO	ALTO	BASSO	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	ALTO	Rispetto Codice di Comportamento Obbligo astensione in caso di conflitto di interesse. Rispetto dei termini procedurali		S4.AH.501.6.M1	
I - Governo del territorio																												
L - Gestione dei rifiuti																												
M - Pianificazione urbanistica																												

AREA DI RISCHIO	DENOMINAZIONE PROCESSO CON AGGIORNAMENTO	DESCRIZIONE PROCESSO CON AGGIORNAMENTO	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE	EVENTO RISCHIOSO	P1	P2	P3	P4	P5	P6	P7	P8	P9	P10	P11	P12	P13	Probabilità	11	12	13	14	Impatto	GIUDIZIO SINTETICO SUL RISCHIO (alto, medio, basso)	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	CODIFICA MISURA*	
A - Acquisizione e gestione del personale																												
B - Contratti Pubblici																												
C - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	ATTORD.305.2 Assistenza gestione utenti	Servizio circolazione documenti (prestiti, restituzioni, rinnovi) - Iscrizioni al servizio - Prenotazione documenti - Solleciti e richiami dei documenti in ritardo, Prestito interbibliotecario (prestiti e richieste ad altre biblioteche), Servizio internet – Edicola digitale	SETTORE SOCIALE, CULTURA, PUBBLICA ISTRUZIONE E SPORT	MANCATA RESTITUZIONE VOLUMI IN PRESTITO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Effettuare la formazione del personale.	Usare costantemente il sistema di anticaccheggio RFID e il sistema di controllo di gestione di verifica dei ritardi.	S10.AC.305.2.M1	
	ATTORD.306.1 Gestione spazi espositivi	Organizzazione e gestione mostre, stampa locandine, organizzazione guardiane	SETTORE SOCIALE, CULTURA, PUBBLICA ISTRUZIONE E SPORT	1. <b>RISCHIO:</b> uso di falsa documentazione 2. <b>RISCHIO:</b> Bandi con beneficiari predeterminabili 3. <b>RISCHIO:</b> Utilizzo di risorse comunali per finalità diverse o contrarie a quelle previste nei regolamenti e atti di indirizzo del Comune 4. <b>RISCHIO:</b> pressioni e favoritismi a favore di taluni	ALTO	ALTO	MEDIO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	Applicare le norme sulle trasparenza (Tavola 3 PNA), Applicare codice di comportamento (Tavola 4 PNA), Intensificare azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile (Tavola 15 PNA). Effettuare la formazione del personale (Tavola 13 PNA) e una rigorosa applicazione dei regolamenti.	Intensificare le verifiche a campione. Controllare la documentazione presentata. Applicare rigorosamente i vigenti regolamenti	S10.AC.306.1.M1
	ATTORD.306.3 Gestione albo delle associazioni	Aggiornamento Albo, rapporti con le associazioni, raccolta e archivio documentazione	SETTORE SOCIALE, CULTURA, PUBBLICA ISTRUZIONE E SPORT	<b>RISCHIO:</b> Uso di falsa documentazione	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO	ALTO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	Applicare le norme sulle trasparenza (Tavola 3 PNA), Applicare codice di comportamento (Tavola 4 PNA), Intensificare azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile (Tavola 15 PNA). Effettuare la formazione del personale (Tavola 13 PNA) e una rigorosa applicazione dei regolamenti.	Controllare la documentazione presentata. Intensificare le verifiche a campione. Applicare rigorosamente i vigenti regolamenti per l'iscrizione all'albo.	S10.AC.306.3.M1
D - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	ATTORD.312.1 Area adulti	L'area adulti si compone di diversi aspetti: l'aiuto e il sostegno alle persone e alle famiglie espulse dal mercato del lavoro e in grave difficoltà economica, l'aiuto e il sostegno a persone diversamente abili, l'integrazione dei cittadini stranieri, la grave emarginazione, la dipendenza. I principali interventi messi in atto sono: segretariatosociale, servizio sociale professionale, servizio di trasporto, servizio di pasti a domicilio, contrassegno per veicoli che trasportano persone non deambulanti, sussidiarietà (centro di ascolto "Attilio Scocco"- Sportello lavoro, prima opera, banco alimentare, Caritas, Cism), contributi economici (contributi economici del Comune di Spinea, contributi minimo vitale, contributi regionali), mediazione dell'abitare e housing sociale, contributi economici regionali e statali contro la marginalità e per l'inclusione sociale, progettazione e realizzazione dei servizi contro la grave marginalità per l'ATS Tra gli altri interventi: 1. Reddito di inclusione 2. istruttoria per l'assegnazione dei contributi regionali di cui alla L.R 8/86 art.3 dei contributi per abbattimento barriere architettoniche L.13/89 e L.R 16/97 esclusivamente per le abitazioni private dei contributo "veneti nel mondo" della L.R 2/2003 3. attivazione e controllo dei trasferimenti all'azienda ULSS per la gestione dei servizi sociali delegati 4. TERZO SETTORE: predisposizione convenzioni/protocolli per la sussidiarietà orizzontale - Supporto tecnico e/o elaborazione di progetti a nome di associazioni di volontariato e ONLUS - Collaborazione e finanziamento iniziative/progetti promossi dalle associazioni di volontariato operanti nel settore socio-assistenziale, enti pubblici e/o imprese - azioni di partenariato 5. Rilevazioni dati ISTAT per il sistema Regionale dei servizi sociali 6. partecipazione e promozione di reti 7. rilascio certificazioni persona svantaggiata e persona debole 8. Collaborazione con Istituzioni Pubbliche per gestione servizi ed iniziative a favore dei cittadini. 9. progetti per l'ottenimento di finanziamenti da parte di altri enti pubblici 10. attivazione di interventi di presa in carico sociale 11. attivazione di interventi di natura economica 12. attivazione degli interventi di segretariato sociale 13. attivazione dei servizi di trasporto sociale a favore di adulti disabili 14. attivazione del servizio pasti a domicilio a favore adulti disabili 15. attivazione dei servizi al domicilio di assistenza domiciliare, assistenza domiciliare integrata ed educativa 16. Inserimento in strutture residenziali e/o semiresidenziali per adulti e/o famiglie di tipo socioassistenziale e sociosanitario e contributo al pagamento della retta 17. elaborazione e invio dati Regione Veneto 18. attivazione di iniziative sociali a favore della cittadinanza interventi per l'occupabilità delle persone vulnerabili (AICT e LPU) Housing sociale Graduatorie ATER (alloggi per l'edilizia residenziale pubblica sovvenzionata) Co-housing e assegnazione alloggi per vulnerabili e anziani fragili interventi per i senza tetto	SETTORE SOCIALE, CULTURA, PUBBLICA ISTRUZIONE E SPORT	Gestione delle eventuali segnalazioni pervenute - specifica formazione in tema di anticorruzione - verifica della corrispondenza dei regolamenti dell'Ente – in caso di situazioni eccezionalmente gravi che comportano il superamento del limite fissato dai regolamenti obbligatori di una dettagliata relazione con motivazione - segnalazione del conflitto di interesse da parte del Dipendente - maggiore diffusione possibile dell'informazione sulla presenza dei benefit alla popolazione – applicazione obblighi trasparenza nella pubblicazione dei criteri di assegnazione	ALTO	MEDIO	ALTO	ALTO	BASSO	MEDIO	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	Gestione delle eventuali segnalazioni pervenute - specifica formazione in tema di anticorruzione - verifica della corrispondenza dei regolamenti dell'Ente - segnalazione del conflitto di interesse da parte del Dipendente - maggiore diffusione possibile dell'informazione sulla presenza dei benefit alla popolazione – applicazione obblighi trasparenza nella pubblicazione dei criteri di assegnazione	in caso di situazioni eccezionalmente gravi che comportano il superamento del limite fissato dai regolamenti obbligatori di una dettagliata relazione tecnica da parte dell'assistente sociale con esplicitate le condizioni di assessment che portano alla necessità dell'intervento	S3.AD.312.1.M1	

AREA DI RISCHIO	DENOMINAZIONE PROCESSO CON AGGIORNAMENTO	DESCRIZIONE PROCESSO CON AGGIORNAMENTO	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE	EVENTO RISCHIOSO	P1	P2	P3	P4	P5	P6	P7	P8	P9	P10	P11	P12	P13	Probabilità	I1	I2	I3	I4	Impatto	GIUDIZIO SINTETICO SUL RISCHIO (alto, medio, basso)	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	CODIFICA MISURA*
D - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	ATTORD.312.2 - Coordinamento dell'ambito territoriale e realizzazione delle	Programmazione e gestione dei Fondi Comunitari, Statali e Regionali assegnati all'Ambito Territoriale Sociale Trasferimenti agli altri Comuni d'Ambito trasferimenti all'Azienda ULSS 3 erogazione benefit economici diretti a cittadini contratti di appalto e incarichi Interventi per i senza tetto	Settore Servizi Sociali	destinazione di risorse in difformità dei criteri di riparto – trasferimenti ad altri enti pubblici in difformità dei criteri di riparto	MEDIO	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	MEDIO	specificazione formazione in tema di anticorruzione - segnalazione del conflitto di interesse da parte del Dipendente – controllo dell'applicazione dei criteri di riparto		S3.AD.312.2.M1
D - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	ATTORD.313.1 Politiche per la casa	Erogazione contributi affitto comunali e regionali. Determinazione criteri e pubblicazione bando ATER, raccolta domande. Ampliamento del nucleo familiare. Graduatoria alloggi comunali di Via Cici. Elaborazione e invio dati Regione Veneto. Attività inerenti lo sportello dell'abitare. Cohousing. Housing sociale - Co-housing e assegnazione alloggi comunali per vulnerabili e anziani fragili	Settore Servizi Sociali	Riconoscimento indebito del servizio – riconoscimento indebito del beneficio – assegnazione indebita dell'alloggio rispetto ai criteri di settore – omessa assegnazione dell'alloggio – indebito riconoscimento dei titoli di accesso -	MEDIO	MEDIO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	ALTO	Gestione delle eventuali segnalazioni pervenute - specifica formazione in tema di anticorruzione - verifica della corrispondenza dei regolamenti dell'Ente - segnalazione del conflitto di interesse da parte del Dipendente - maggiore diffusione possibile dell'informazione sulla presenza dei benefici alla popolazione – applicazione obblighi trasparenza nella pubblicazione dei criteri di assegnazione		S3.AD.313.1.M1
D - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	ATTORD 306.2 Concessione di contributi in ambito culturale	Attività relative a concessione di benefit economici comunali e per conto di altri enti ad enti ed associazioni per finalità culturali	10 Settore scuole e cultura	<b>1. Attività relative a concessione di benefit economici comunali ad enti ed associazioni per finalità sociali e culturali, con previa pubblicazione di avviso pubblico</b> <b>a. RISCHIO:</b> Uso di falsa documentazione <b>b. RISCHIO:</b> Bandi con beneficiari predeterminabili <b>2. Attività relative a concessione di benefit economici comunali ad enti ed associazioni per finalità sociali e culturali, senza previa pubblicazione di avviso pubblico</b> <b>a. RISCHIO:</b> Utilizzo di risorse comunali per finalità diverse o contrarie a quelle previste nei regolamenti e atti di indirizzo del Comune <b>b. RISCHIO:</b> pressioni e favoritismi a favore di taluni	ALTO	MEDIO	ALTO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	ALTO	Applicare le norme su trasparenza (Tavola 3 PNA), Codice di comportamento (Tavola 4 PNA), formazione del personale (Tavola 13 PNA), Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile (Tavola 15 PNA), Monitoraggio tempi procedurali (Tavola 16 PNA). Applicare rigorosamente i regolamenti vigenti.	Intensificare le verifiche a campione sulle dichiarazioni. Applicare rigorosamente i vigenti regolamenti	S10.AD.306.2.M1
	ATTORD.307.2 Concessione in uso stagionale ed occasionale degli impianti sportivi comunali	Attività relative a concessioni di impianti sportivi limitati a canone agevolato con accesso limitato a enti ed associazioni Effettuazione controlli , sopralluoghi degli spazi	SETTORE SOCIALE, CULTURA, PUBBLICA ISTRUZIONE E SPORT	<b>1.Attività relative a concessioni di spazi pubblici limitati a canone agevolato o servizi comunali pubblici con accesso limitato a enti ed associazioni con previa pubblicazione di avviso pubblico</b> <b>a. RISCHIO:</b> uso di falsa documentazione <b>b. RISCHIO:</b> Bandi con beneficiari predeterminabili -- <b>2.Attività relative a concessioni di spazi pubblici a canone agevolato a enti/associazioni senza previa pubblicazione di avviso pubblico</b> <b>a. RISCHIO:</b> Utilizzo di risorse comunali per finalità diverse o contrarie a quelle previste nei regolamenti e atti di indirizzo del Comune Mancata esecuzione dei sopralluoghi Mancata o non corretta verifica dei requisiti - <b>3.Attività relative a concessioni di spazi pubblici limitati a canone agevolato o servizi comunali pubblici con accesso limitato a persone fisiche con previa pubblicazione di avviso pubblico</b> <b>a. RISCHIO:</b> Dichiarazioni ISEE mendaci <b>b. RISCHIO:</b> Bandi con beneficiari predeterminabili	ALTO	MEDIO	ALTO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	ALTO	Applicare le norme su trasparenza (Tavola 3 PNA), Applicare il codice di comportamento (Tavola 4 PNA), Intensificare le azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile (Tavola 15 PNA). Effettuare la formazione del personale (Tavola 13 PNA).	Controllare la documentazione presentata. Intensificare le verifiche a campione.	S10.AD.307.2.M1

\*CODIFICA MISURA = PARTE COMUNE (CO) O SETTORE (S2).AREA (AA).PROCESSO (P1 per la parte comune oppure 101.1 per la parte dei settori), NUMERO MISURA (M1)

AREA DI RISCHIO	DENOMINAZIONE PROCESSO CON AGGIORNAMENTO	DESCRIZIONE PROCESSO CON AGGIORNAMENTO	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE	EVENTO RISCHIOSO	P1	P2	P3	P4	P5	P6	P7	P8	P9	P10	P11	P12	P13	Probabilità	I1	I2	I3	I4	Impatto	GIUDIZIO SINTETICO SUL RISCHIO (alto, medio, basso)	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	CODIFICA MISURA*	
	ATTORD.307.3 Concessione di contributi in ambito sportivo	Attività relative a concessione di benefici economici comunali e per conto di altri enti ad enti ed associazioni per finalità sportive	SETTORE SOCIALE, CULTURA, PUBBLICA ISTRUZIONE E SPORT	<p><b>1. Attività relative a concessione di benefici economici comunali ad enti e associazioni per finalità sociali e culturali, senza previa pubblicazione di avviso pubblico</b></p> <p><b>a. RISCHIO:</b> Utilizzo di risorse comunali per finalità diverse o contrarie a quelle previste nei regolamenti e atti di indirizzo del Comune</p> <p><b>2. Attività relative a concessione di benefici economici comunali ad enti ed associazioni per finalità sociali e culturali, con previa pubblicazione di avviso pubblico</b></p> <p><b>a. RISCHIO:</b> Uso di falsa documentazione</p> <p><b>b. RISCHIO:</b> Bandi con beneficiari predeterminabili Mancata o non corretta verifica dei requisiti</p>	ALTO	ALTO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	<p>Applicare le norme su trasparenza (Tavola 3 PNA), codice di comportamento (Tavola 4 PNA), l'obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, (Tavola 6 PNA), il monitoraggio dei rapporti Amministrazione/soggetti esterni (Tavola 17 PNA). Effettuare la formazione del personale (Tavola 13 PNA).</p>	<p>Controllare la documentazione presentata. Intensificare le verifiche a campione anche c/o le Federazioni sportive di appartenenza Applicare rigorosamente i vigenti regolamenti</p>	S10.AD.307.3.M1	
L - Gestione dei rifiuti																												
M - Pianificazione urbanistica																												

\*CODIFICA MISURA = PARTE COMUNE (CO) O SETTORE (S2).AREA (AA).PROCESSO (P1 per la parte comune oppure 101.1 per la parte dei settori), NUMERO MISURA (M1)

AREA DI RISCHIO	DENOMINAZIONE PROCESSO CON AGGIORNAMENTO	DESCRIZIONE PROCESSO CON AGGIORNAMENTO	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE	EVENTO RISCHIOSO	P1	P2	P3	P4	P5	P6	P7	P8	P9	P10	P11	P12	P13	Probabilità	I1	I2	I3	I4	Impatto	GIUDIZIO SINTETICO SUL RISCHIO (alto, medio, basso)	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	CODIFICA MISURA*	
A - Acquisizione e gestione del personale																												
B - Contratti Pubblici																												
C - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Cerificazione idoneità alloggi	Cerificazione attestante l'idoneità degli alloggi ai fini dei ricongiungimenti familiari	SETTORE PIANIFICAZIONE DEL TERRITORIO	mancata o non corretta verifica requisiti	MEDIO	MEDIO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	MEDIO	codice comportamento, misure disciplina conflitto interessi, formazione	motivazione atto compilazione tabelle standardizzate	S6.AC.P1.M1	
	D - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario																											
E - Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio																												
F - Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Attività di vigilanza ai sensi art. 27 del dPr 380/2001	Effettuazione di controlli, verifiche, sopralluoghi, accertamenti in ambito urbanistico ed edilizio sulla legittimità delle opere in corso o realizzate	SETTORE PIANIFICAZIONE DEL TERRITORIO	mancata esecuzione delle verifiche, non corretta interpretazione delle norme e delle conseguenti misure sanzionatorie	ALTO	ALTO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	ALTO	codice comportamento, misure disciplina conflitto interessi, formazione, rotazione ordinaria	motivazione atti, confronto e collegialità decisioni compilazione modelli di istruttoria standardizzati	S6.AF.P1.M1	
G - Incarichi e nomine																												
H - Affari legali e contenzioso																												
I - Governo del territorio	convenzioni, verifica clausole, svincolo polizze	approvazione e stipula convenzioni [urbanistica, edilizia convenzionata, ecc.]	SETTORE PIANIFICAZIONE DEL TERRITORIO	errata interpretazione criteri stabiliti dalla legislazione e dall'amministrazione	MEDIO	ALTO	ALTO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	ALTO	codice comportamento, misure disciplina conflitto interessi, formazione	Motivazione atto compilazione istruttoria e acquisizione pareri istruttori	S6.AI.P3.M1	
	convenzioni	approvazione e stipula convenzioni [urbanistica, edilizia convenzionata, ecc.]	SETTORE PIANIFICAZIONE DEL TERRITORIO	errata o tendenziosa verifica obblighi convenzionali	MEDIO	ALTO	ALTO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	ALTO	codice comportamento, misure disciplina conflitto interessi, formazione	Motivazione atto compilazione istruttoria con specifiche motivazioni e argomentazioni del parere	S6.AI.P4.M1	
	ERP – certificazione prezzo massimo cessione	Edilizia residenziale pubblica [ERP] - Rilascio certificato prezzo massimo di cessione alloggi erp e/o determinazione loro aggiornamento	SETTORE PIANIFICAZIONE DEL TERRITORIO	errata interpretazione criteri stabiliti dalla legislazione e dall'amministrazione	MEDIO	MEDIO	ALTO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	ALTO	MEDIO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	codice comportamento, misure disciplina conflitto interessi, formazione	Motivazione atto compilazione tabelle standardizzate	S6.AI.P5.M1	
	ERP – nulla osta alla cessione/locazione	Edilizia residenziale pubblica [ERP] -Nulla osta alla cessione o alla locazione di alloggi erp o peep	SETTORE PIANIFICAZIONE DEL TERRITORIO	errata interpretazione criteri stabiliti dalla legislazione e dall'amministrazione	MEDIO	MEDIO	ALTO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	ALTO	MEDIO	BASSO	BASSO	ALTO	BASSO	MEDIO	MEDIO	codice comportamento, misure disciplina conflitto interessi, formazione	Motivazione atto compilazione istruttoria	S6.AI.P6.M1	
	ERP – verifica requisiti	Edilizia residenziale pubblica [ERP] – Verifica dei requisiti soggettivi per accesso a edilizia agevolata	SETTORE PIANIFICAZIONE DEL TERRITORIO	errata o tendenziosa valutazione dei parametri	MEDIO	MEDIO	ALTO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	ALTO	MEDIO	BASSO	BASSO	ALTO	BASSO	MEDIO	MEDIO	codice comportamento, misure disciplina conflitto interessi, formazione	Motivazione atto compilazione istruttoria	S6.AI.P7.M1	
	ERP – trasformazione diritto di superficie in diritto di proprietà	Trasformazione del diritto di proprietà in diritto di superficie in aree Peep ed Erp	SETTORE PIANIFICAZIONE DEL TERRITORIO	errato o tendenzioso calcolo dei corrispettivi per la trasformazione del diritto	BASSO	BASSO	ALTO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	ALTO	MEDIO	BASSO	BASSO	ALTO	BASSO	MEDIO	MEDIO	codice comportamento, misure disciplina conflitto interessi, formazione	motivazione atto con specificazione conteggi e criteri conteggio compilazione tabelle standardizzate	S6.AI.P8.M1	
	Suap – Lr55/2019 – Varianti al Pi e PdC in deroga	Attivazione dello Sportello unico di attività produttive per interventi in deroga al Pi o in variante al PI	SETTORE PIANIFICAZIONE DEL TERRITORIO	assenza di imparzialità, mancata verifica requisiti, erronea interpretazione delle norme giuridiche	ALTO	ALTO	ALTO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	ALTO	ALTO	codice comportamento, misure disciplina conflitto interessi, formazione	trasparenza, pubblicazione atti, motivazione atti delibera di Giunta e compilazione istruttoria	S6.AI.P9.M1
	Permesso di costruire	Rilascio del permesso di costruire [ordinario, in sanatoria o in deroga]	SETTORE PIANIFICAZIONE DEL TERRITORIO	assenza di imparzialità, mancata verifica requisiti, erronea interpretazione delle norme giuridiche	MEDIO	MEDIO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	ALTO	codice comportamento, misure disciplina conflitto interessi, formazione, rotazione ordinaria	motivazione atti, confronto e collegialità decisioni compilazione modelli di istruttoria standardizzati con check list	S6.AI.P10.M1
	Segnalazioni certificate di attività edilizia – Scia	Verifica delle segnalazioni certificate di attività edilizia ai sensi artt. 22 e 23 del d.P.r. 380/2001	SETTORE PIANIFICAZIONE DEL TERRITORIO	assenza di imparzialità, mancata verifica requisiti, erronea interpretazione delle norme giuridiche	MEDIO	MEDIO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	ALTO	codice comportamento, misure disciplina conflitto interessi, formazione, rotazione ordinaria	motivazione atti, confronto e collegialità decisioni compilazione modelli di istruttoria standardizzati con check list	S6.AI.P11.M1
	Comunicazione di inizio lavori asseverata CILA	Verifica delle CILA ai sensi del d.P.r. 380/2001	SETTORE PIANIFICAZIONE DEL TERRITORIO	assenza di imparzialità, mancata verifica requisiti, erronea interpretazione delle norme giuridiche	MEDIO	MEDIO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	ALTO	codice comportamento, misure disciplina conflitto interessi, formazione, rotazione ordinaria	motivazione atti, confronto e collegialità decisioni compilazione modelli di istruttoria standardizzati con check list	S6.AI.P12.M1
Segnalazione certificata di agibilità	Scia agibilità ai sensi art. 24 del d.P.r. 380/2001	SETTORE PIANIFICAZIONE DEL TERRITORIO	assenza di imparzialità, mancata verifica requisiti, erronea interpretazione delle norme giuridiche	MEDIO	MEDIO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	ALTO	codice comportamento, misure disciplina conflitto interessi, formazione, rotazione ordinaria	motivazione atti, confronto e collegialità decisioni compilazione modelli di istruttoria standardizzati con check list	S6.AI.P13.M1	

AREA DI RISCHIO	DENOMINAZIONE PROCESSO CON AGGIORNAMENTO	DESCRIZIONE PROCESSO CON AGGIORNAMENTO	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE	EVENTO RISCHIOSO	P1	P2	P3	P4	P5	P6	P7	P8	P9	P10	P11	P12	P13	Probabilità	I1	I2	I3	I4	Impatto	GIUDIZIO SINTETICO SUL RISCHIO (alto, medio, basso)	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	CODIFICA MISURA*
					ALTO	MEDIO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	MEDIO	BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO		ALTO	BASSO	BASSO	ALTO					
	Infrastrutture comunicazione elettronica impianti radioelettrici d. lgs. 259/2003	Rilascio di autorizzazione di infrastrutture di comunicazione elettronica ai sensi artt. 86 e 87 del d. lgs. 259/2003.	SETTORE PIANIFICAZIONE DEL TERRITORIO	assenza di imparzialità, mancata verifica requisiti, erronea interpretazione delle norme giuridiche	MEDIO	MEDIO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	MEDIO	BASSO	BASSO	MEDIO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	ALTO	codice comportamento, misure disciplina conflitto interessi, formazione	motivazione atti, confronto e collegialità decisioni compilazione modelli di istruttoria standardizzati con check list	S6.AI.P14.M1
	Autorizzazioni paesaggistiche – D lgs. 42/2004	Rilascio delle autorizzazioni paesaggistiche in forma semplificata o ordinaria ai sensi art. 146 del d. lgs. 42/2004	SETTORE PIANIFICAZIONE DEL TERRITORIO	ampia discrezionalità dei criteri di valutazione	ALTO	ALTO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	MEDIO	BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO	ALTO	BASSO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	ALTO	codice comportamento, misure disciplina conflitto interessi, formazione	motivazione atti, confronto e collegialità decisioni compilazione modelli di istruttoria – consultazione commissione locale paesaggio	S6.AI.P15.M1
	Accertamento di compatibilità paesaggistica ai sensi art. 167 del d. lgs. 42/2004	Rilascio degli accertamenti di conformità paesaggistica ai sensi art. 167 del d. lgs. 42/2004	SETTORE PIANIFICAZIONE DEL TERRITORIO	mancata esecuzione delle verifiche, non corretta interpretazione delle norme e delle conseguenti misure sanzionatorie	ALTO	ALTO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	MEDIO	BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO	ALTO	BASSO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	ALTO	codice comportamento, misure disciplina conflitto interessi, formazione	motivazione atti, confronto e collegialità decisioni compilazione modelli di istruttoria	S6.AI.P16.M1
	Sanzioni paesaggistiche ai sensi art. 167 del d. lgs. 42/2004	Determinazione delle sanzioni ai sensi art. 167 del d. lgs. 42/2004	SETTORE PIANIFICAZIONE DEL TERRITORIO	mancata esecuzione delle verifiche, non corretta interpretazione delle norme e delle conseguenti misure sanzionatorie	ALTO	ALTO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	MEDIO	BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO	ALTO	BASSO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	ALTO	codice comportamento, misure disciplina conflitto interessi, formazione	motivazione atti, confronto e collegialità decisioni compilazione modelli di istruttoria	S6.AI.P17.M1
L - Gestione dei rifiuti																											
M - Pianificazione urbanistica	Pianificazione generale comunale – Piano interventi e sue varianti	Pianificazione urbanistica generale: Redazione e approvazione del Piano degli Interventi e sue varianti	SETTORE PIANIFICAZIONE DEL TERRITORIO	Introduzione nel piano di previsioni non sostenute da criteri pianificatori predefiniti dall'amministrazione	ALTO	MEDIO	ALTO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	ALTO	codice comportamento, misure disciplina conflitto interessi, formazione	trasparenza, pubblicazione atti, motivazione atti Formalizzazione indirizzi dell'amministrazione, forme di partecipazione e condivisione	S6.AI.P1.M1
	Pianificazione attuativa – Accordi di pianificazione	Approvazione accordi di pianificazione fra soggetti pubblici e privati di pianificazione	SETTORE PIANIFICAZIONE DEL TERRITORIO	Introduzione nell'accordo di previsioni non sostenute da criteri pianificatori predefiniti dall'amministrazione	ALTO	ALTO	ALTO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	ALTO	codice comportamento, misure disciplina conflitto interessi, formazione	trasparenza, pubblicazione atti, motivazione atti Formalizzazione indirizzi dell'amministrazione, forme di partecipazione e condivisione, pareri istruttori	S6.AI.P2.M1
	Pianificazione attuativa – Accordi di pianificazione	Piano urbanistico attuativo	SETTORE PIANIFICAZIONE DEL TERRITORIO	discrezionalità valutativa, erronea o impropria valutazione																					codice comportamento, misure disciplina conflitto interessi, formazione	trasparenza, pubblicazione atti, motivazione atti forme di partecipazione e condivisione, pareri istruttori	S6.AI.P2.M2
	Pianificazione generale comunale – Piano interventi e sue varianti	Pianificazione urbanistica generale: Redazione e approvazione del Piano degli Interventi e sue varianti	SETTORE PIANIFICAZIONE DEL TERRITORIO	Introduzione nel piano di previsioni non sostenute da criteri pianificatori predefiniti dall'amministrazione	ALTO	MEDIO	ALTO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	ALTO	codice comportamento, misure disciplina conflitto interessi, formazione	trasparenza, pubblicazione atti, motivazione atti Formalizzazione indirizzi dell'amministrazione, forme di partecipazione e condivisione	S6.AI.P1.M1

AREA DI RISCHIO	DENOMINAZIONE PROCESSO CON AGGIORNAMENTO	DESCRIZIONE PROCESSO CON AGGIORNAMENTO	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE	EVENTO RISCHIOSO	P1	P2	P3	P4	P5	P6	P7	P8	P9	P10	P11	P12	P13	Probabilità	I1	I2	I3	I4	Impatto	GIUDIZIO SINTETICO SUL RISCHIO (alto, medio, basso)	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	CODIFICA MISURA*
A - Acquisizione e gestione del personale																											
B - Contratti Pubblici																											
	ATTORD.401.6 Concessione in uso continuativo degli impianti sportivi comunali (convenzionamento)	Stipula, modifica, e gestione convenzioni per la gestione e l'utilizzo degli impianti.	SETTORE GESTIONE DEL PATRIMONIO, MANUTENZIONE E CONCESSIONI	Favorire operatori senza valida priorità	ALTO	ALTO	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO	MEDIO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	ALTO		ALTO	ALTO			S8.AC.401.6.M1
	ATTORD.401.7 Concessione in uso continuativo di spazi comunali (convenzionamento)	Stipula, modifica, e gestione convenzioni per la gestione e l'utilizzo degli impianti.	SETTORE GESTIONE DEL PATRIMONIO, MANUTENZIONE E CONCESSIONI	Favorire operatori senza valida priorità	ALTO	ALTO	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO	MEDIO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	ALTO		ALTO	ALTO			S8.AC.401.7.M1
	ATTORD.601.3 Rapporti con società gestori di reti (Enel, Telecom, Enel Gas)	Emette autorizzazioni e segue i lavori attuati dalle varie società che gestiscono i servizi. Verifica i ripristini, orienta i cittadini al rapporto con le ditte.	SETTORE GESTIONE DEL PATRIMONIO, MANUTENZIONE E CONCESSIONI	Carente ripristino dei luoghi a regola d'arte	ALTO	ALTO	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO	MEDIO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	ALTO		ALTO	ALTO	Misure di disciplina del conflitto di interessi	In caso di carente ripristino dello stato dei luoghi, emissione di ingiunzione al ripristino a regola d'arte, in caso di disattendimento escussione delle polizze fidejussorie ovvero incameramento dei depositi cauzionali appositamente prestati	S8.AC.601.3.M1
C - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	ATTORD.601.8 Rilascio autorizzazioni	Rilascio autorizzazioni occupazioni suolo pubblico	SETTORE GESTIONE DEL PATRIMONIO, MANUTENZIONE E CONCESSIONI	Rilascio autorizzazioni non conformi alla regolazione vigente	ALTO	ALTO	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO	MEDIO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	ALTO		ALTO	ALTO	Formazione	Istruttoria delle pratiche secondo ordine di arrivo al Protocollo comunale ed espletamento nei tempi previsti dal Regolamento Comunale.	S8.AC.601.8.M1
	ATTORD.601.9 Rilascio pareri	Rilascio pareri su interventi edilizi e lottizzazioni. Pareri su attività di modifica o intervento su aree pubbliche da parte di terzi.	SETTORE LAVORI PUBBLICI E AMBIENTE	Rilascio pareri non conformi alla regolazione vigente	ALTO	ALTO	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO	MEDIO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	ALTO		ALTO	ALTO			S8.AC.601.9.M1
	ATTORD.801.1 Modifica e aggiornamento viabilità	Redazione e registrazione delle Ordinanze per modifiche alla viabilità o attività di cantiere su firma del Responsabile di Settore. Programmazione ed attivazione modifiche al sistema viabilità e mobilità. Aggiornamento classificazione delle strade urbane ai sensi del CdS ed in funzione degli arretramenti dei passi carrai.	SETTORE GESTIONE DEL PATRIMONIO, MANUTENZIONE E CONCESSIONI	Rilascio pareri non conformi alla regolazione vigente	ALTO	ALTO	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO	MEDIO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	ALTO		ALTO	ALTO	Formazione	Istruttoria ed emissione atti secondo l'ordine cronologico di pervenimento al Protocollo Comunale. Controllo a campione delle ordinanze emesse.	S8.AC.801.1.M1

\*CODIFICA MISURA = PARTE COMUNE (CO) O SETTORE (S2).AREA (AA).PROCESSO (P1 per la parte comune oppure 101.1 per la parte dei settori), NUMERO MISURA (M1)

AREA DI RISCHIO	DENOMINAZIONE PROCESSO CON AGGIORNAMENTO	DESCRIZIONE PROCESSO CON AGGIORNAMENTO	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE	EVENTO RISCHIOSO	P1	P2	P3	P4	P5	P6	P7	P8	P9	P10	P11	P12	P13	Probabilità	I1	I2	I3	I4	Impatto	GIUDIZIO SINTETICO SUL RISCHIO (alto, medio, basso)	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	CODIFICA MISURA*
					ALTO	ALTO	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO	MEDIO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	ALTO		ALTO	BASSO	BASSO	ALTO					
C - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	ATTORD.801.4 Pareri su viabilità	Rilascio pareri su interventi edilizi e lottizzazioni. Pareri su attività di modifica o intervento su aree pubbliche da parte di terzi	SETTORE GESTIONE DEL PATRIMONIO, MANUTENZIONE E CONCESSIONI	Emanazioni ordinanze non conformi alla regolazione vigente o finalizzate a favorire taluno	ALTO	ALTO	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO	MEDIO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	ALTO	ALTO					S8.AC.801.4.M1
	ATTORD.801.5 Rilascio autorizzazioni	Rilascio autorizzazioni agli Enti gestori di servizi ed ai privati per attività di scavo su suolo pubblico. Gestione della pratica sino a conclusione. Rilascio autorizzazioni ai trasporti eccezionali che interessano il territorio comunale.	SETTORE GESTIONE DEL PATRIMONIO, MANUTENZIONE E CONCESSIONI	Carente ripristino dei luoghi a regola d'arte	ALTO	ALTO	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO	MEDIO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	ALTO	ALTO	Formazione	Sopralluoghi puntuali nelle aree di intervento soggetto ad autorizzazione ed in caso di lavori carenti ingiunzione di ordine di servizio alla Ditta ed in caso di mancato intervento , escussione della polizza fidejussoria ovvero incameramento del deposito cauzionale.	S8.AC.801.5.M1		
	ATTORD.404.3 Tutela del verde in attuazione del Regolamento Comunale.	Il Regolamento Comunale del Verde prevede ampie tutele per le alberature sia in area pubblica che in area privata, talchè l'eliminazione di tutte le alberature aventi diametro del tronco superiore a 20 cm. Deve essere preventivamente autorizzata, e tale autorizzazione viene data solo nel caso della presnza di situazioni dettagliatamente disciplinate dal medesimo regolamento.	SETTORE LAVORI PUBBLICI E AMBIENTE	Agevolare operatori privati senza valida e rappresentata esi	ALTO	ALTO	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO	MEDIO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	ALTO	ALTO	ALTO	Previsione di adeguata formazione per il personale coinvolto nel processo.	Verificare i contenuti della Perizia redatta da Tecnico abilitato, circa la presenza di malattie sulla pianta o situazioni di pericolo reale che la stessa pianta possa rappresentare per cose o persone.	S4.AC.404.3.M1	
D - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario																											
E - Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	ATTORD.308.1 Conduzione contratti per gestione strutture sportive	Gestione strutture sportive	SETTORE GESTIONE DEL PATRIMONIO, MANUTENZIONE E CONCESSIONI	Favorire operatori senza valida priorità	ALTO	ALTO	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO	MEDIO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO				S8.AE.308.1.M1
	ATTORD.401.1 Gestione fitti, locazioni	Stipula, modifica, revoca contratti , monitoraggio contratti in essere, gestione locazioni passive e verifica procedimenti di sfratto. (Assegnazioni di competenza del Settore Servizi Sociali)	SETTORE GESTIONE DEL PATRIMONIO, MANUTENZIONE E CONCESSIONI	Favorire operatori senza valida priorità	ALTO	ALTO	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO				S8.AE.401.1.M1
	ATTORD.401.3 Gestione e valorizzazione del patrimonio immobiliare comunale	Verifica proprietà immobiliari e aggiornamento delibere di ricognizione e valorizzazione (No inventario)	SETTORE GESTIONE DEL PATRIMONIO, MANUTENZIONE E CONCESSIONI	Procedure di alienazione o di acquisizione non trasparenti , e/o con valori non aderenti ai valori di mercato.	ALTO	MEDIO	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO	MEDIO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO				S8.AE.401.3.M1

\*CODIFICA MISURA = PARTE COMUNE (CO) O SETTORE (S2).AREA (AA).PROCESSO (P1 per la parte comune oppure 101.1 per la parte dei settori), NUMERO MISURA (M1)

AREA DI RISCHIO	DENOMINAZIONE PROCESSO CON AGGIORNAMENTO	DESCRIZIONE PROCESSO CON AGGIORNAMENTO	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE	EVENTO RISCHIOSO	P1	P2	P3	P4	P5	P6	P7	P8	P9	P10	P11	P12	P13	Probabilità	I1	I2	I3	I4	Impatto	GIUDIZIO SINTETICO SUL RISCHIO (alto, medio, basso)	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	CODIFICA MISURA*
					MEDIO	BASSO	ALTO	MEDIO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	ALTO		ALTO	BASSO	BASSO	ALTO					
	ATTORD.601.2 Espropri	Definizione degli atti amministrativi per l' acquisizione di immobili mediante procedure espropriative o accordi bonari, connessi alla realizzazione di lavori pubblici comunali. Attività tecnico amministrativa per avvio e definizione delle procedure espropriative, con convocazione di apposite conferenze di servizi.	SETTORE GESTIONE DEL PATRIMONIO, MANUTENZIONE E CONCESSIONI	Porre in essere ipotesi progettuali strumentali a favore soluzioni non trasparenti Acquisto a valori non congrui	MEDIO	BASSO	ALTO	MEDIO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	ALTO	Previsione di adeguata formazione per il personale coinvolto nel processo.	Scelta di soluzioni progettuali condivise con tracciati verificati anche dagli Enti gestori dei sottoservizi. Massima Trasparenza per garantire la partecipazione al procedimento espropriativo da parte dei proprietari interessati.	S8.AE.601.2.M1
	ATTORD.601.4 Progettazione e direzione lavori per costruzione o ristrutturazione opere pubbliche	Progettazione, Direzione Lavori ed attività di RUP per costruzione o ristrutturazione di opere di pubbliche, immobili (scuole, impianti sportivi, strutture socio-ricreative, ecc.) e _x0001_ d infrastrutture. Con conseguente espletamento degli Atti connessi. Avvio procedure previste dal codice degli appalti (bandi per liste lavori in economia, p_x0001_ rocedure di affidamento semplificate, bandi per creazione elenco professionisti ecc...)	SETTORE LAVORI PUBBLICI E AMBIENTE	Favorire operatori senza valida priorità	ALTO	MEDIO	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO	MEDIO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	ALTO	Previsione di adeguata formazione per il personale coinvolto nel processo.	Adozione procedure pubbliche aventi massima pubblicità e trasparenza. Adozione di ricerche di mercato pubblicizzate sui siti istituzionali On Line per favorire la massima partecipazione con redazione di appropriati avvisi e bandi pubblici.	S8.AE.601.4.M1
	ATTORD.601.6 Gestione contributi statali, regionali ecc.	Monitoraggio possibilità di ottenimento contributi, richiesta e monitoraggio degli stessi	SETTORE LAVORI PUBBLICI E AMBIENTE	Richiesta contributi senza una valido interesse con la sola finalità emulativa del suo ottenimento	MEDIO	MEDIO	ALTO	BASSO	BASSO	ALTO	BASSO	MEDIO	ALTO	MEDIO	BASSO	MEDIO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	ALTO	Condivisione con l'Amministrazione Comunale dei bandi e dei progetti da sottoporre ai stanza di finanziamento. Attenta analisi istruttoria ed idonea informazione della Giunta Comunale.		S8.AE.601.6.M1
F - Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	ATTORD.603.7 Gestione automezzi	Gestione del parco automezzi comunali	SETTORE GESTIONE DEL PATRIMONIO, MANUTENZIONE E CONCESSIONI	utilizzo improprio dei mezzi in dotazione	ALTO	ALTO	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO	MEDIO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	ALTO	Formazione	Verifica delle eventuali note viaggio presenti sui veicoli in dotazione, in caso di comportamenti impropri o infrazione; emanazione di richiami o procedimenti disciplinari.	S8.AE.603.7.M1
F - Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	ATTORD.404.4 Tutela degli agenti fisici	Verifica dello stato delle emissioni da campi elettromagnetici. Verifica dello stato delle emissioni acustiche mediante ausilio degli organi di controllo preposti ARPAV.	SETTORE LAVORI PUBBLICI E AMBIENTE	Favorire operatori economici senza valida priorità	ALTO	ALTO	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO	MEDIO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	ALTO		ALTO	ALTO	Previsione di adeguata formazione per il personale coinvolto nel processo.	Lavorare coordinatamente con gli enti di controllo sovraordinati ARPAV, ULSS.	S4.AF.404.4.M1
F - Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	ATTORD.404.7 Tutela del territorio	Monitoraggio mediante attività ispettiva svolta in via diretta sul territorio , ovvero riscontro di comunicazioni/segnalazioni/denunce pervenute al protocollo Comunale ovvero al competente comando di PP.LL. Dell'Unione dei Comuni, con il quale si lavora coordinatamente qualora le circostanze lo richiedano.	SETTORE LAVORI PUBBLICI E AMBIENTE	intempestiva azione di verifica e controllo coordinato del ter	ALTO	ALTO	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO	MEDIO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	ALTO		ALTO	ALTO			S4.AF.404.7.M1
F - Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	ATTORD.405.1 Sicurezza	Attuazione puntuale delle previsioni di Legge sui luoghi di lavoro, identificazione di figure e ruoli previsti. Garantire la Sorveglianza sanitaria, la gestione delle emergenze (Covid-19). Riduzione al minimo dei rischi interferenziali connessi ai contratti d'appalto o d'opera o di somministrazione.	SETTORE LAVORI PUBBLICI E AMBIENTE	intempestiva attività di verifica e controllo	ALTO	ALTO	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO	MEDIO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	ALTO		ALTO	ALTO	Investire sulla formazione del personale dell'Ufficio Ambiente mediante attività di formazione e informazione		S4.AF.405.1.M1
G - Incarichi e nomine																											
H - Affari legali e contenzioso																											
I - Governo del territorio																											
L - Gestione dei rifiuti	ATTORD.404.5 Gestione ciclo dei rifiuti	Verificare, Valutare e condividere i Piani di azione e di ripartizione delle spese e delle tariffe previsti da parte degli Organi di bacino in attuazione delle direttive di ARERA.	SETTORE LAVORI PUBBLICI E AMBIENTE	omessa o ritardata azione sanzionatoria nei confronti di in	ALTO	ALTO	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO	MEDIO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	ALTO		ALTO	ALTO	Previsione di adeguata formazione per il personale coinvolto nel processo.	Lavorare coordinatamente con la Veritas Spa ed il relativo personale addetto.	S4.AL.404.5.M1
M - Pianificazione urbanistica																											

\*CODIFICA MISURA = PARTE COMUNE (CO) O SETTORE (S2).AREA (AA).PROCESSO (P1 per la parte comune oppure 101.1 per la parte dei settori), NUMERO MISURA (M1)

## **ADEMPIMENTI TRASPARENZA**

### **1. Introduzione**

La presente Sezione ha la finalità di garantire da parte di questo Comune la piena attuazione del principio di trasparenza, definita dall'articolo 1 del D.Lgs.14/03/2013 n. 33, novellato dal D.Lgs. 15/05/2016 n. 97, come *“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”*.

In via generale, occorre sottolineare che la trasparenza assolve ad una molteplicità di funzioni; infatti, oltre ad essere uno strumento per garantire un controllo sociale diffuso ed assicurare la conoscenza, da parte dei cittadini, dei servizi resi dalle pubbliche amministrazioni, assolve anche un'altra importantissima funzione: in quanto strumento volto alla promozione dell'integrità, allo sviluppo della cultura della legalità in funzione preventiva dei fenomeni corruttivi. Quindi gli obblighi di trasparenza sono correlati ai principi e alle norme di comportamento corretto nelle amministrazioni nella misura in cui il loro adempimento è volto alla rilevazione di ipotesi di cattiva gestione ed alla loro consequenziale eliminazione.

In relazione alla disciplina sugli obblighi di trasparenza il D.Lgs. n. 33/2013:

- Dispone la declinazione degli obblighi di trasparenza in apposita sezione del PTPC (art. 10)
- Prevede l'istituto dell'accesso civico (ridefinito “Accesso Civico Semplice”) inteso come il diritto di chiunque di ottenere i medesimi atti di cui sia stata omessa la pubblicazione e ottenerne appunto la pubblicazione
- Prevede l'istituto del c.d. Accesso Civico Generalizzato, consistente nel diritto di accesso da parte di chiunque *“accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto”* (art. 5 c. 2)

Alla luce di tali previsioni, nella presente sezione saranno riportate:

- in estrema sintesi le modalità organizzative con cui l'Amministrazione intende adempiere agli obblighi di pubblicazione;
- in maniera approfondita le modalità con cui l'Amministrazione dà attuazione al nuovo istituto dell'accesso civico cd “generalizzato”.

### **2 – Attuazione obblighi trasparenza**

#### **2.1 Obiettivi**

Gli Organi di indirizzo politico-amministrativo sono stati eletti a seguito delle elezioni comunali del 2024. Nei giorni 8 e 9 giugno 2024, con turno di ballottaggio del 23 e 24 giugno 2024 si è svolta la consultazione elettorale per l'elezione del Sindaco e del Consiglio Comunale.

Con decreti del Sindaco prot. n. 23963 del 04.07.2024 sono stati nominati gli assessori comunali, che definiscono nei documenti di indirizzo (sistemi di misurazione e valutazione della performance, Piano Integrato di Attività e Organizzazione PIAO) gli obiettivi strategici in materia di trasparenza da raggiungere nell'arco del triennio. Tali obiettivi potranno essere aggiornati annualmente, tenuto anche conto delle

indicazioni contenute nel monitoraggio svolto dall'OIV o Nucleo di valutazione sull'attuazione del Programma.

E' opportuno ricordare che la trasparenza dell'attività amministrativa è un obiettivo fondamentale dell'amministrazione comunale che deve essere perseguita dalla totalità degli uffici. Nei documenti di programmazione che sono stati approvati sono stati inseriti particolari obiettivi di trasparenza da raggiungere.

## **2.2 Obblighi di pubblicazione**

I dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito informatico istituzionale dell'ente sono quelli già individuati nella Delibera ANAC n. 1310/2016 e dall'allegato 9 del PNA 2022 approvato con delibera ANAC n.7 del 17.01.2023 (ulteriormente e riepilogati nella tabella Allegato 2A alla Sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza): a fianco di ciascun adempimento sono stati riportati il responsabile della redazione del dato, il responsabile della pubblicazione, laddove non sia in modalità automatica, e la frequenza dell'aggiornamento dello stesso. In particolare sono stati aggiornati gli obblighi relativi a Bandi di Gara e Contratti per adeguarli alle nuove indicazioni derivanti dal PNA 2022.

Inoltre con delibera ANAC n.261 del 20 giugno 2023 in attuazione all'articolo 23, comma 5, sono stati individuate le informazioni che le stazioni appaltanti sono tenute a trasmettere alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici attraverso le piattaforme telematiche; in particolare l'art.10 comma 8 della delibera stabilisce che *"La trasmissione alla BDNCP dei dati e delle informazioni di cui al punto 10.1 assolve agli obblighi in materia di trasparenza."*

Mentre *"Per gli atti, i dati e le informazioni che non devono essere comunicati alla BDNCP, si applica il punto 3.4 del provvedimento di cui all'articolo 28 del codice."* Con Delibera n. 264 del 20 giugno 2023 come modificata e integrata con delibera n. 601 del 19 dicembre 2023 sono state definite le informazioni, i dati e le relative modalità di trasmissione per l'attuazione del citato art.28.

Conseguentemente per quanto riguarda la trasparenza dei contratti pubblici in corrispondenza ai sopracitati provvedimenti dell'ANAC è stata adeguata la tabella 2A relativa agli obblighi di pubblicazione in Amministrazione Trasparente della Sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza.

Dal 2025 previa apposita formazione ai dipendenti verrà migliorato il sistema di pubblicazione in Amministrazione Trasparente portando tutte le pubblicazioni nella gestione diretta del sistema documentale in uso. Ciò permetterà sia di avere una struttura della sezione Amministrazione Trasparente uniforme sia di preimpostare dati di pubblicazione mediante automatismi per tutte le sezioni.

Per quanto concerne gli obblighi di pubblicazione relativi ai titolari di incarichi politici di cui all'art. 14 del D.Lgs n. 33/2013 nel 2017 è stato approvato un regolamento disciplinante le modalità di raccolta dei dati e delle dichiarazioni previste dal dettato normativo.

Per quanto concerne la possibilità di pubblicazione di dati ulteriori rispetto a quelli oggetto di obbligo di pubblicazione (art. 7 bis c.3 D.Lgs. n. 33/2013), questa amministrazione, in ragione delle proprie caratteristiche strutturali e funzionali, tenuto conto delle informazioni raccolte dall'U.R.P. e dagli sportelli aperti al pubblico, delle richieste di conoscenza fatte pervenire dai portatori di interesse, da un'attenta analisi delle richieste di accesso agli atti, ai sensi della legge n. 241/1990, pervenute, ritiene allo stato attuale di pubblicare nella Sezione "Amministrazione Trasparente/Altri contenuti" del sito informatico istituzionale una Sottosezione di secondo livello "Dati ulteriori" per i seguenti documenti:

- gli adempimenti di pubblicità relativi alla rendicontazione del contributo del 5 per mille ex art. 8 D.Lgs. 11/2017,
- il Responsabile della protezione dei dati,
- il referto al controllo di Gestione,
- le spese di rappresentanza sostenute,
- Autorizzazioni – Paesaggistiche ex-art.146 comma 13 D.Lgs.n. 42/2004,
- gli accordi di transazione stipulati,
- Fondi strutturali Europei – Pon 2014 – 2020 – Fers – Adattamento e adeguamento funzionale Spazi Scolastici per fronteggiare emergenza Covid – 1 sulla base del Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 17 dicembre 2013, recante disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca - Allegato XII del Reg. UE n. 1303/2013 “Informazioni e comunicazione sul sostegno fornito dai fondi” - Regolamento di esecuzione (UE) N. 821/2014 della Commissione del 28 luglio 2014 recante modalità di applicazione del regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda le modalità dettagliate per il trasferimento e la gestione dei contributi dei programmi, le relazioni sugli strumenti finanziari, le caratteristiche tecniche delle misure di informazione e i comunicazione per le operazioni e il sistema di registrazione e memorizzazione dei dati,
- Pubblicazione degli atti relativi ai finanziamenti per “Attuazione Misure PNRR”
- Nomina Responsabile dell’Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA)
- Rendicontazione proventi Codice della Strada
- Censimento autovetture

In particolare le deliberazioni degli organi di indirizzo politico, ferma restando la pubblicazione all’albo pretorio ai sensi di legge, saranno anche pubblicate in apposita sezione Provvedimenti/Provvedimenti degli organi di indirizzo politico dedicata contenente lo storico delle deliberazioni, ferma restando la disciplina in materia di riservatezza dei dati personali e c.d. diritto all’oblio (non oltre un quinquennio dopo l’anno di pubblicazione).

Inoltre per la Sezione “Sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici” saranno pubblicati in apposita sottosezione dedicata anche i provvedimenti di importo inferiore a € 1.000, ferma restando la disciplina in materia di riservatezza dei dati personali e c.d. diritto all’oblio (non oltre un quinquennio dopo l’anno di pubblicazione).

In merito all’attuazione dell’istituto dell’accesso civico (semplice e generalizzato) si rimanda al prossimo paragrafo.

### 3.1 Introduzione

Dal 23/12/2016 sono entrate in vigore le modifiche al decreto trasparenza introdotte dal D.Lgs. n. 97/2016: in particolare, all'istituto dell'accesso civico relativo ai dati che le PPAA devono pubblicare, è stato affiancato il c.d. accesso civico generalizzato, riguardante la possibilità di accedere a quei dati documenti o informazioni "ulteriori" rispetto a quelli oggetto di pubblicazione.

Con l'introduzione di tale istituto si è attuato pertanto il rovesciamento della precedente prospettiva che comportava l'attivazione del diritto di accesso civico solo strumentalmente all'adempimento dell'obbligo di pubblicazione, in quanto ora è proprio la libertà di accedere ai dati e ai documenti, cui corrisponde una diversa versione dell'accesso civico, a divenire centrale nel nuovo sistema, in analogia agli ordinamenti aventi il Freedom of Information Act (FOIA), ove il diritto all'informazione è generalizzato e la regola generale è la trasparenza mentre la riservatezza e il segreto sono eccezioni.

L'ANAC, con linee guida approvate con Delibera n. 1309 del 28/12/2016 d'intesa con il Garante della Privacy, ha definito l'ambito di attuazione e le indicazioni operative di tale istituto, con particolare riferimento alle esclusioni ed ai limiti di esercizio dello stesso. Per la medesima finalità è intervenuto il Dipartimento della Funzione Pubblica con la circolare n.2/2017 e, con maggior dettaglio n. 1/2019, in cui vengono puntualizzate le modalità attuative dell'istituto.

Inoltre il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza Dott. Guido Piras del Comune di Spinea ha provveduto con prot. n. 41753 del 07.11.2022 a nominare la Dott.ssa Valentina Favaron, quale responsabile del Settore Affari Generali e Legali di questo Ente, le funzioni e i compiti relativi all'accesso civico, come previsti dall'art. 5 del D.Lgs. n.33/2013 e successive disposizioni, circolari e provvedimenti interpretativi emessi dagli Enti competenti (Dipartimento Funzione Pubblica, ANAC, ecc.). Infine con la delibera ANAC n. 264/2023 come modificata dalla delibera 601 del 19 dicembre 2023 con l'art.6 è stato stabilito che:

*“ 6.1 In caso di mancata pubblicazione dei dati, atti e informazioni nella BDNCP o in “Amministrazione Trasparente” della stazione appaltante e dell'ente concedente si applica la disciplina sull'accesso civico semplice di cui all'art.5, comma 1, decreto trasparenza.*

*6.2 Nel caso in cui sia stata omessa la pubblicazione nella BDNCP, la richiesta di accesso civico di cui al comma 1 del presente articolo è presentata al RPCT della stazione appaltante/ente concedente al fine di verificare se tale omissione sia imputabile ai soggetti tenuti all'elaborazione o trasmissione dei dati secondo quanto previsto nella sezione, denominata “Sezione della trasparenza” del PTPCT o nella sezione “Anticorruzione e trasparenza” del PIAO, ai sensi dell'art.10 del decreto trasparenza,*

*6.3 Ove sia appurato che la stazione appaltante/ente concedente abbia effettivamente trasmesso i dati alla BDNCP per il tramite della PCP, la richiesta di accesso di cui al precedente comma è presentata al RPCT di ANAC, in qualità di amministrazione titolare della BDNCP”*

### 3.2 Oggetto, finalità e modalità attuazione

Ai sensi dell'art. 5 del D.Lgs. 33/2013, chiunque ha il diritto di:

- (comma 1) - richiedere documenti, informazioni o dati oggetto di obbligo di pubblicazione, nel caso questa sia stata omessa (accesso civico o accesso civico c.d. semplice)
- (comma 2) - accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto (accesso civico c.d. generalizzato)

Il diritto di accesso generalizzato, oltre che quello civico semplice, è riconosciuto allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico come strumento di tutela dei diritti dei cittadini.

L'accesso civico (semplice e generalizzato) può essere esercitato da chiunque, indipendentemente dal fatto di essere cittadino Italiano o residente nel territorio dello Stato: l'attivazione del procedimento, la modulistica, l'iter e gli uffici coinvolti sono disciplinati nell'allegato 2A Elenco obblighi di pubblicazione alla Sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza del PIAO e secondo quanto previsto nell'allegato 3 denominato "Modalità di attuazione dell'accesso civico".

**Si ritiene opportuno precisare che secondo quanto previsto dall'allegato 2 del PNA 2022 relativo a *"Esempio contenuti principali della sottosezione PIAO/PTPCT dedicata alla trasparenza"* nel Comune di Spinea il Responsabile di Settore deputato alla trasmissione dei dati è il medesimo soggetto che procede alla loro elaborazione.**

**Comune di Spinea**  
**Sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza Triennio 2025-2027**  
**Allegato 2A - Elenco obblighi di pubblicazione**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento*	Responsabile di Settore per elaborazione e trasmissione dati	Modalità
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	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) ( <a href="#">link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione</a> )	Annuale	UFFICIO TRASPARENZA, ANTICORRUZIONE CONTROLLI SUCCESSIVI E BANDI EUROPEI E NAZIONALI	C
Disposizioni generali	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AFFARI GENERALI E LEGALI	C
Disposizioni generali	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)	AFFARI GENERALI E LEGALI	C
Disposizioni generali	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO TRASPARENZA, ANTICORRUZIONE CONTROLLI SUCCESSIVI E BANDI EUROPEI E NAZIONALI	C
Disposizioni generali	Atti generali	Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	FINANZIARIO E PERSONALE	B
Disposizioni generali	Oneri informativi per cittadini ed imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni (secondo le modalità determinate con uno o più D.P.C.M. da adottare entro 90 gg. dall'entrata in vigore del d.l. n. 69/2013)	Tempestivo	TUTTI	B
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali	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)	AFFARI GENERALI E LEGALI	C
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AFFARI GENERALI E LEGALI	C
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AFFARI GENERALI E LEGALI	C
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AFFARI GENERALI E LEGALI	C
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AFFARI GENERALI E LEGALI	C

\* Aggiornamento Tempestivo = di norma entro 15 gg

**Comune di Spinea**  
**Sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza Triennio 2025-2027**  
**Allegato 2A - Elenco obblighi di pubblicazione**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento*	Responsabile di Settore per elaborazione e trasmissione dati	Modalità
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	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)	AFFARI GENERALI E LEGALI	C
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AFFARI GENERALI E LEGALI	C
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 1, n. 5, 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)]	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).	AFFARI GENERALI E LEGALI	C
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 1, n. 5, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	AFFARI GENERALI E LEGALI	C
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 1, n. 5, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AFFARI GENERALI E LEGALI	C
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 1, n. 5, l. n. 441/1982 Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	AFFARI GENERALI E LEGALI	C
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	AFFARI GENERALI E LEGALI	C
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Curriculum vitae	Nessuno	AFFARI GENERALI E LEGALI	C

\* Aggiornamento Tempestivo = di norma entro 15 gg

**Comune di Spinea**  
**Sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza Triennio 2025-2027**  
**Allegato 2A - Elenco obblighi di pubblicazione**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento*	Responsabile di Settore per elaborazione e trasmissione dati	Modalità
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	AFFARI GENERALI E LEGALI	C
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	AFFARI GENERALI E LEGALI	C
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	AFFARI GENERALI E LEGALI	C
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali	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	AFFARI GENERALI E LEGALI	C
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	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	AFFARI GENERALI E LEGALI	C
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	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	AFFARI GENERALI E LEGALI	C
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	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).	AFFARI GENERALI E LEGALI	C
Organizzazione	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO TRASPARENZA, ANTICORRUZIONE CONTROLLI SUCCESSIVI E BANDI EUROPEI E NAZIONALI	C
Organizzazione	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)	FINANZIARIO E PERSONALE	C
Organizzazione	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	FINANZIARIO E PERSONALE	C

\* Aggiornamento Tempestivo = di norma entro 15 gg

**Comune di Spinea**  
**Sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza Triennio 2025-2027**  
**Allegato 2A - Elenco obblighi di pubblicazione**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento*	Responsabile di Settore per elaborazione e trasmissione dati	Modalità
<b>Organizzazione</b>	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	FINANZIARIO E PERSONALE	C
<b>Organizzazione</b>	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)	FINANZIARIO E PERSONALE	C
<b>Consulenti e collaboratori</b>	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) per i quali è previsto un compenso con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	FINANZIARIO E PERSONALE	C
<b>Consulenti e collaboratori</b>	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico <b>1</b> ) curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	FINANZIARIO E PERSONALE	C
<b>Consulenti e collaboratori</b>	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico <b>2</b> ) 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)	FINANZIARIO E PERSONALE	C
<b>Consulenti e collaboratori</b>	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico <b>3</b> ) 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)	FINANZIARIO E PERSONALE	C
<b>Consulenti e collaboratori</b>	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n.	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	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)	FINANZIARIO E PERSONALE	C
<b>Consulenti e collaboratori</b>	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	FINANZIARIO E PERSONALE	C
<b>Personale</b>	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Atto di nomina / conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	FINANZIARIO E PERSONALE	C
<b>Personale</b>	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	FINANZIARIO E PERSONALE	C
<b>Personale</b>	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	FINANZIARIO E PERSONALE	C
<b>Personale</b>	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	FINANZIARIO E PERSONALE	C
<b>Personale</b>	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	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)	FINANZIARIO E PERSONALE	C
<b>Personale</b>	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	FINANZIARIO E PERSONALE	C

\* Aggiornamento Tempestivo = di norma entro 15 gg

**Comune di Spinea**  
**Sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza Triennio 2025-2027**  
**Allegato 2A - Elenco obblighi di pubblicazione**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento*	Responsabile di Settore per elaborazione e trasmissione dati	Modalità
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	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	Incarichi amministrativi di vertice (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)]	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).	FINANZIARIO E PERSONALE	C
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	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	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	FINANZIARIO E PERSONALE	C
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	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	FINANZIARIO E PERSONALE	C
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	FINANZIARIO E PERSONALE	C
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	FINANZIARIO E PERSONALE	C
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (NON OLTE IL 30 MARZO)	FINANZIARIO E PERSONALE	C
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Atto di nomina / conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	FINANZIARIO E PERSONALE	C
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	FINANZIARIO E PERSONALE	C

\* Aggiornamento Tempestivo = di norma entro 15 gg

**Comune di Spinea**  
**Sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza Triennio 2025-2027**  
**Allegato 2A - Elenco obblighi di pubblicazione**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento*	Responsabile di Settore per elaborazione e trasmissione dati	Modalità
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	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)	FINANZIARIO E PERSONALE	C
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	FINANZIARIO E PERSONALE	C
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	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)	FINANZIARIO E PERSONALE	C
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	FINANZIARIO E PERSONALE	C
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	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	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	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)]	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).	FINANZIARIO E PERSONALE	C
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	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	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	FINANZIARIO E PERSONALE	C

\* Aggiornamento Tempestivo = di norma entro 15 gg

**Comune di Spinea**  
**Sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza Triennio 2025-2027**  
**Allegato 2A - Elenco obblighi di pubblicazione**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento*	Responsabile di Settore per elaborazione e trasmissione dati	Modalità
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	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	FINANZIARIO E PERSONALE	C
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	FINANZIARIO E PERSONALE	C
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	FINANZIARIO E PERSONALE	C
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale	FINANZIARIO E PERSONALE	C
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	FINANZIARIO E PERSONALE	C
Personale	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	FINANZIARIO E PERSONALE	C
Personale	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Curriculum vitae	Nessuno	FINANZIARIO E PERSONALE	C
Personale	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	FINANZIARIO E PERSONALE	C

\* Aggiornamento Tempestivo = di norma entro 15 gg

**Sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza Triennio 2025-2027****Allegato 2A - Elenco obblighi di pubblicazione**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento*	Responsabile di Settore per elaborazione e trasmissione dati	Modalità
Personale	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	FINANZIARIO E PERSONALE	C
Personale	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	FINANZIARIO E PERSONALE	C
Personale	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	FINANZIARIO E PERSONALE	C
Personale	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	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	FINANZIARIO E PERSONALE	C
Personale	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	FINANZIARIO E PERSONALE	C
Personale	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	FINANZIARIO E PERSONALE	C
Personale	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)	FINANZIARIO E PERSONALE	C
Personale	Dotazione organica	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)	FINANZIARIO E PERSONALE	C
Personale	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato ed elenco dei titolari dei contratti a tempo determinato, con l'indicazione delle diverse tipologie di rapporto, della distribuzione di questo personale tra le diverse qualifiche e aree professionali, 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)	FINANZIARIO E PERSONALE	C
Personale	Personale non a tempo indeterminato	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, articolato per aree professionali, 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)	FINANZIARIO E PERSONALE	C
Personale	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza (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)	FINANZIARIO E PERSONALE	C
Personale	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	FINANZIARIO E PERSONALE	C
Personale	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	FINANZIARIO E PERSONALE	C

\* Aggiornamento Tempestivo = di norma entro 15 gg

**Comune di Spinea**  
**Sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza Triennio 2025-2027**  
**Allegato 2A - Elenco obblighi di pubblicazione**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento*	Responsabile di Settore per elaborazione e trasmissione dati	Modalità
Personale	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)	FINANZIARIO E PERSONALE	C
Personale	Contrattazione integrativa	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)	FINANZIARIO E PERSONALE	C
Personale	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV(da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	FINANZIARIO E PERSONALE	C
Personale	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV(da pubblicare in tabelle)	Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	FINANZIARIO E PERSONALE	C
Personale	OIV	Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013	OIV(da pubblicare in tabelle)	Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	FINANZIARIO E PERSONALE	C
Bandi di concorso		Art. 19, c. 1, 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)	FINANZIARIO E PERSONALE	C
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	FINANZIARIO E PERSONALE	C
Performance	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)	FINANZIARIO E PERSONALE	C
Performance	Relazione sulla Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	FINANZIARIO E PERSONALE	C
Performance	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)	FINANZIARIO E PERSONALE	C
Performance	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	FINANZIARIO E PERSONALE	C
Performance	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)	FINANZIARIO E PERSONALE	C
Performance	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi(da pubblicare in tabelle)	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)	FINANZIARIO E PERSONALE	C
Performance	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi(da pubblicare in tabelle)	Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	FINANZIARIO E PERSONALE	C
Enti controllati	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)	FINANZIARIO E PERSONALE	C
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuno degli enti <b>1)</b> ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	FINANZIARIO E PERSONALE	C
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuno degli enti <b>2)</b> misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	FINANZIARIO E PERSONALE	C

\* Aggiornamento Tempestivo = di norma entro 15 gg

**Comune di Spinea**  
**Sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza Triennio 2025-2027**  
**Allegato 2A - Elenco obblighi di pubblicazione**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento*	Responsabile di Settore per elaborazione e trasmissione dati	Modalità
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuno degli enti <b>3</b> durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	FINANZIARIO E PERSONALE	C
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuno degli enti <b>4</b> onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	FINANZIARIO E PERSONALE	C
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuno degli enti <b>5</b> numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante con esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	FINANZIARIO E PERSONALE	C
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuno degli enti <b>6</b> risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	FINANZIARIO E PERSONALE	C
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuno degli enti <b>7</b> incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo con esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	FINANZIARIO E PERSONALE	C
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuno degli enti -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)	FINANZIARIO E PERSONALE	C
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuno degli enti -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)	FINANZIARIO E PERSONALE	C
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	FINANZIARIO E PERSONALE	C
Enti controllati	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, quotate in mercati regolamentati e loro controllate (ex art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	FINANZIARIO E PERSONALE	C
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati Società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna delle società <b>1</b> ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	FINANZIARIO E PERSONALE	C
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati Società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna delle società <b>2</b> misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	FINANZIARIO E PERSONALE	C
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati Società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna delle società <b>3</b> durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	FINANZIARIO E PERSONALE	C
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati Società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna delle società <b>4</b> onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	FINANZIARIO E PERSONALE	C
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati Società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna delle società <b>5</b> 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)	FINANZIARIO E PERSONALE	C
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati Società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna delle società <b>6</b> risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	FINANZIARIO E PERSONALE	C
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati Società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna delle società <b>7</b> incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	FINANZIARIO E PERSONALE	C
Enti controllati	Società partecipate	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dati Società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo	FINANZIARIO E PERSONALE	C
Enti controllati	Società partecipate	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dati Società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale	FINANZIARIO E PERSONALE	C

\* Aggiornamento Tempestivo = di norma entro 15 gg

**Comune di Spinea**  
**Sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza Triennio 2025-2027**  
**Allegato 2A - Elenco obblighi di pubblicazione**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento*	Responsabile di Settore per elaborazione e trasmissione dati	Modalità
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Dati Società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	FINANZIARIO E PERSONALE	C
Enti controllati	Società partecipate	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)	FINANZIARIO E PERSONALE	C
Enti controllati	Società partecipate	Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016	Provvedimenti	Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	FINANZIARIO E PERSONALE	C
Enti controllati	Società partecipate	Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016	Provvedimenti	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)	FINANZIARIO E PERSONALE	C
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	FINANZIARIO E PERSONALE	C
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuno degli enti <b>1)</b> ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	FINANZIARIO E PERSONALE	C
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuno degli enti <b>2)</b> misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	FINANZIARIO E PERSONALE	C
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuno degli enti <b>3)</b> durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	FINANZIARIO E PERSONALE	C
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuno degli enti <b>4)</b> onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	FINANZIARIO E PERSONALE	C
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuno degli enti <b>5)</b> 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)	FINANZIARIO E PERSONALE	C
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuno degli enti <b>6)</b> risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	FINANZIARIO E PERSONALE	C
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuno degli enti <b>7)</b> incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	FINANZIARIO E PERSONALE	C
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuno degli enti <b>7A-</b> Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	FINANZIARIO E PERSONALE	C
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuno degli enti <b>7B-</b> 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)	FINANZIARIO E PERSONALE	C
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	FINANZIARIO E PERSONALE	C
Enti controllati	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)	FINANZIARIO E PERSONALE	C
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento <b>1)</b> breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI	B

\* Aggiornamento Tempestivo = di norma entro 15 gg

**Comune di Spinea**  
**Sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza Triennio 2025-2027**  
**Allegato 2A - Elenco obblighi di pubblicazione**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento*	Responsabile di Settore per elaborazione e trasmissione dati	Modalità
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento <b>2)</b> unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI	B
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento <b>3)</b> ufficio del procedimento unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI	B
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento <b>4)</b> 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)	TUTTI	B
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento <b>5)</b> 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)	TUTTI	B
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento <b>6)</b> 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)	TUTTI	B
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento <b>7)</b> 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)	TUTTI	B
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento <b>8)</b> 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)	TUTTI	B
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento <b>9)</b> link 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)	TUTTI	B
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento <b>10)</b> modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI	B
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento <b>11)</b> nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI	B
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per i procedimenti ad istanza di parte <b>1)</b> 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)	TUTTI	B
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 - Art. 1 c. 29 l. 190/2012	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per i procedimenti ad istanza di parte <b>2)</b> 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)	TUTTI	B
Attività e procedimenti	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)	SERVIZI DEMOGRAFICI	C
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 1 c. 16 l. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico (da pubblicare in tabelle)	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sottosez. "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)	TUTTI	A

\* Aggiornamento Tempestivo = di norma entro 15 gg

**Sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza Triennio 2025-2027**

**Allegato 2A - Elenco obblighi di pubblicazione**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento*	Responsabile di Settore per elaborazione e trasmissione dati	Modalità
Provvedimenti	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 1 c. 16 L. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi (da pubblicare in tabelle)	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sottosez. "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)	TUTTI	A
<b>ATTI E DOCUMENTI DI CARATTERE GENERALE RIFERITI A TUTTE LE PROCEDURE</b>							
Bandi di gara e contratti		Art. 30, d.lgs. 36/2023 Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici		Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l'automatizzazione delle proprie attività.	Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche	SERVIZI INFORMATICI	AC
Bandi di gara e contratti		ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 4, co. 3)		Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incompiute nonché alla gestione delle stesse NB: Ove l'avviso è pubblicato nella apposita sezione del portale web del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, la pubblicazione in AT è assicurata mediante link al portale MIT	Tempestivo	LAVORI PUBBLICI, MANUTENZIONE, PATRIMONIO, AMBIENTE	AC
Bandi di gara e contratti		ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 <i>Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo</i> (art. 5, co. 8; art. 7, co. 4)		Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori  Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi.	Tempestivo	FINANZIARIO LAVORI PUBBLICI, MANUTENZIONE, PATRIMONIO, AMBIENTE	AC
Bandi di gara e contratti		Art. 168, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara con sistemi di qualificazione		Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema.	Tempestivo		
Bandi di gara e contratti		Art. 169, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara regolamentate Settori speciali		<u>Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi</u>  Atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 95, co. 1, lettera e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali).	Tempestivo		
Bandi di gara e contratti		Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020 Dati e informazioni sui progetti di investimento pubblico		<u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico.</u>  Elenco annuale dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Annuale	LAVORI PUBBLICI, MANUTENZIONE, PATRIMONIO, AMBIENTE	AC

\* Aggiornamento Tempestivo = di norma entro 15 gg

**Comune di Spinea**  
**Sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza Triennio 2025-2027**  
**Allegato 2A - Elenco obblighi di pubblicazione**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento*	Responsabile di Settore per elaborazione e trasmissione dati	Modalità
<b>PER OGNI SINGOLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO INSERIRE IL LINK ALLA BDNCP CONTENENTE I DATI E LE INFORMAZIONI COMUNICATI DALLA S.A. E PUBBLICATI DA ANAC AI SENSI DELLA DELIBERA N. 261/2023</b>  <b>PER CIASCUNA PROCEDURA SONO PUBBLICATI INOLTRE I SEGUENTI ATTI E DOCUMENTI</b>							
Bandi di gara e contratti				<u>Per ogni singola procedura di affidamento inserire il link alla BDNCP contenente i dati e le informazioni comunicati dalla S.A. e pubblicati da ANAC ai sensi della delibera n.261/2023</u>			
	<b>Fase</b>	<b>Riferimento normativo</b>		<b>Contenuto dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>		
Bandi di gara e contratti	<b>Pubblicazione</b>	Art. 40, co. 3 e co. 5, d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico (da intendersi riferito a quello facoltativo)  Allegato I.6 al d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico obbligatorio		1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato)  2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato)  3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato  Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento	Tempestivo	LAVORI PUBBLICI, MANUTENZIONE, PATRIMONIO, AMBIENTE	AC
Bandi di gara e contratti		Art. 82, d.lgs. 36/2023 Documenti di gara Art. 85, co. 4, d.lgs. 36/2023 Pubblicazione a livello nazionale (cfr. anche l'Allegato II.7)		Documenti di gara. Che comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte	Tempestivo	TUTTI	AC
Bandi di gara e contratti	<b>Affidamento</b>	Art. 28, d.lgs. 36/2023 Trasparenza dei contratti pubblici		Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Tempestivo	TUTTI	AC
Bandi di gara e contratti		Art. 47, co. 2, e 9 d.l. 77/2021, convertito con modificazioni dalla l. 108/2021  D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023 )		<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u>  Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta	Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	TUTTI	AC

\* Aggiornamento Tempestivo = di norma entro 15 gg

**Comune di Spinea**  
**Sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza Triennio 2025-2027**  
**Allegato 2A - Elenco obblighi di pubblicazione**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento*	Responsabile di Settore per elaborazione e trasmissione dati	Modalità
Bandi di gara e contratti		Art. 10, co. 5; art. 14, co. 3; art. 17, co. 2; art. 24; art. 30, co. 2; art. 31, co. 1 e 2; D.lgs. 201/2022 Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica		Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali:  1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5);  2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3);  3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale;  4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (artt. 24 e 31 co. 2);  5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)	Tempestivo	TUTTI PUNTO 5) SETTORE FINANZIARIO	AC
Bandi di gara e contratti		Art. 215 e ss. e All. V.2, d.lgs 36/2023 Collegio consultivo tecnico		Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti	Tempestivo	TUTTI	AC
Bandi di gara e contratti	Esecutiva	Art. 47, co. 3, co. 3-bis, co. 9, l. 77/2021 convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati  D.P.C.M 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)		<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u>  1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti  2) Certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Tempestivo	TUTTI	AC
Bandi di gara e contratti	Sponsorizzazioni	Art. 134, co. 4, d.lgs. 36/2023 Contratti gratuiti e forme speciali di partenariato		Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro: 1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.	Tempestivo	TUTTI	AC

\* Aggiornamento Tempestivo = di norma entro 15 gg

**Comune di Spinea**  
**Sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza Triennio 2025-2027**  
**Allegato 2A - Elenco obblighi di pubblicazione**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento*	Responsabile di Settore per elaborazione e trasmissione dati	Modalità
Bandi di gara e contratti	Procedure di somma urgenza e di protezione civile	Art. 140, d.lgs. 36/2023 Comunicato del Presidente ANAC del 19 settembre 2023		Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzari ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato.	Tempestivo	LAVORI PUBBLICI, MANUTENZIONE, PATRIMONIO, AMBIENTE	AC
Bandi di gara e contratti	Finanza di progetto	Art. 193, d.lgs. 36/2023 Procedura di affidamento		Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi	Tempestivo	TUTTI	AC
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)	TUTTI	A
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI	A
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Per ciascun atto <b>1</b> ) 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)	TUTTI	A
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Per ciascun atto <b>2</b> ) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI	A
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Per ciascun atto <b>3</b> ) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI	A

\* Aggiornamento Tempestivo = di norma entro 15 gg

**Comune di Spinea**  
**Sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza Triennio 2025-2027**  
**Allegato 2A - Elenco obblighi di pubblicazione**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento*	Responsabile di Settore per elaborazione e trasmissione dati	Modalità
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Per ciascun atto <b>4)</b> ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI	A
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Per ciascun atto <b>5)</b> modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI	A
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Per ciascun atto <b>6)</b> link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI	A
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Per ciascun atto <b>7)</b> link al curriculum del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI	A
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	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)	TUTTI	A
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)	FINANZIARIO E PERSONALE	C
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016	Bilancio preventivo	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)	FINANZIARIO E PERSONALE	C

\* Aggiornamento Tempestivo = di norma entro 15 gg

**Comune di Spinea**  
**Sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza Triennio 2025-2027**  
**Allegato 2A - Elenco obblighi di pubblicazione**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento*	Responsabile di Settore per elaborazione e trasmissione dati	Modalità
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 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)	FINANZIARIO E PERSONALE	C
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016	Bilancio consuntivo	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)	FINANZIARIO E PERSONALE	C
Bilanci	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)	FINANZIARIO E PERSONALE	C
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	LAVORI PUBBLICI, MANUTENZIONE, PATRIMONIO, AMBIENTE	C
Beni immobili e gestione 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)	LAVORI PUBBLICI, MANUTENZIONE, PATRIMONIO, AMBIENTE	C
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 TRASPARENZA, ANTICORRUZIONE CONTROLLI SUCCESSIVI E BANDI EUROPEI E NAZIONALI	C
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	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	FINANZIARIO E PERSONALE	C
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	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	FINANZIARIO E PERSONALE	B
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	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)	FINANZIARIO E PERSONALE	C
Controlli e rilievi sull'amministrazione	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)	FINANZIARIO E PERSONALE	B
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Corte dei conti	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi ancorchè recepiti, unitamente agli atti cui si riferiscono, della Corte dei conti riguardanti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione o di singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	FINANZIARIO E PERSONALE	B

\* Aggiornamento Tempestivo = di norma entro 15 gg

**Comune di Spinea**  
**Sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza Triennio 2025-2027**  
**Allegato 2A - Elenco obblighi di pubblicazione**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento*	Responsabile di Settore per elaborazione e trasmissione dati	Modalità
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI	B
Servizi erogati	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposita 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	AFFARI GENERALI E LEGALI	C
Servizi erogati	Class action	Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	AFFARI GENERALI E LEGALI	C
Servizi erogati	Class action	Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	AFFARI GENERALI E LEGALI	C
Servizi erogati	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)	TUTTI	B
Servizi erogati	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	TUTTI	B
Pagamenti dell'amministrazione	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)	FINANZIARIO E PERSONALE	C
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)	FINANZIARIO E PERSONALE	C
Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	FINANZIARIO E PERSONALE	C
Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, 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)	FINANZIARIO E PERSONALE	C
Pagamenti dell'amministrazione	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)	FINANZIARIO E PERSONALE	C
Opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	ai sensi del comma 1 dell'articolo 28 e del comma 4 dell'articolo 37 del Codice Delibera ANAC n.582 del 13.12.2023	Atti di programmazione delle opere pubbliche	La pubblicazione dei programmi triennali dei lavori pubblici e dei programmi triennali delle forniture e servizi sulla BDNCP, ai fini di trasparenza, ai sensi del comma 1 dell'articolo 28 e del comma 4 dell'articolo 37 del Codice, continuerà ad essere effettuata attraverso la piattaforma Servizio Contratti Pubblici (SCP) del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, di cui all'articolo 223, comma 10 del Codice. Atti di programmazione delle opere pubbliche (LINK ALLA PIATTAFORMA SERVIZIO CONTRATTI PUBBLICII) 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)	LAVORI PUBBLICI, MANUTENZIONE, PATRIMONIO, AMBIENTE	AC

\* Aggiornamento Tempestivo = di norma entro 15 gg

**Comune di Spinea**  
**Sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza Triennio 2025-2027**  
**Allegato 2A - Elenco obblighi di pubblicazione**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento*	Responsabile di Settore per elaborazione e trasmissione dati	Modalità
Opere pubbliche	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi e costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate (da pubblicare in tabelle sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione )	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	LAVORI PUBBLICI, MANUTENZIONE, PATRIMONIO, AMBIENTE	C
Opere pubbliche	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi e costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate (da pubblicare in tabelle sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione )	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	LAVORI PUBBLICI, MANUTENZIONE, PATRIMONIO, AMBIENTE	C
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)	PIANIFICAZIONE DEL TERRITORIO	C
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio(da pubblicare in tabelle)	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PIANIFICAZIONE DEL TERRITORIO	C
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)	LAVORI PUBBLICI, MANUTENZIONE, PATRIMONIO, AMBIENTE	C
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	LAVORI PUBBLICI, MANUTENZIONE, PATRIMONIO, AMBIENTE	C
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, 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)	LAVORI PUBBLICI, MANUTENZIONE, PATRIMONIO, AMBIENTE	C
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	LAVORI PUBBLICI, MANUTENZIONE, PATRIMONIO, AMBIENTE	C
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, 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)	LAVORI PUBBLICI, MANUTENZIONE, PATRIMONIO, AMBIENTE	C
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, 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)	LAVORI PUBBLICI, MANUTENZIONE, PATRIMONIO, AMBIENTE	C
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	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)	LAVORI PUBBLICI, MANUTENZIONE, PATRIMONIO, AMBIENTE	C

\* Aggiornamento Tempestivo = di norma entro 15 gg

**Sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza Triennio 2025-2027**

**Allegato 2A - Elenco obblighi di pubblicazione**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento*	Responsabile di Settore per elaborazione e trasmissione dati	Modalità
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, 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)	LAVORI PUBBLICI, MANUTENZIONE, PATRIMONIO, AMBIENTE	C
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)	TUTTI	B
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI	B
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI	B
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale di 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 TRASPARENZA, ANTICORRUZIONE CONTROLLI SUCCESSIVI E BANDI EUROPEI E NAZIONALI	C
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	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	UFFICIO TRASPARENZA, ANTICORRUZIONE CONTROLLI SUCCESSIVI E BANDI EUROPEI E NAZIONALI	C
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione		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	UFFICIO TRASPARENZA, ANTICORRUZIONE CONTROLLI SUCCESSIVI E BANDI EUROPEI E NAZIONALI	C
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della corruzione	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, l. n. 190/2012)	UFFICIO TRASPARENZA, ANTICORRUZIONE CONTROLLI SUCCESSIVI E BANDI EUROPEI E NAZIONALI	C
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	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	UFFICIO TRASPARENZA, ANTICORRUZIONE CONTROLLI SUCCESSIVI E BANDI EUROPEI E NAZIONALI	C
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	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	UFFICIO TRASPARENZA, ANTICORRUZIONE	C
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 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,	Tempestivo	AFFARI GENERALI E LEGALI	C
Altri contenuti	Accesso Civico	Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2014	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	AFFARI GENERALI E LEGALI	C
Altri contenuti	Accesso Civico	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	AFFARI GENERALI E LEGALI	C
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1, 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	AFFARI GENERALI E LEGALI	C

\* Aggiornamento Tempestivo = di norma entro 15 gg

**Comune di Spinea**  
**Sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza Triennio 2025-2027**  
**Allegato 2A - Elenco obblighi di pubblicazione**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento*	Responsabile di Settore per elaborazione e trasmissione dati	Modalità
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1, bis d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo di dati, metadati e banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	SERVIZI INFORMATICI	C
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati	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. 01/2016 smi)	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)	SERVIZI INFORMATICI	C
Altri contenuti	Dati ulteriori	Comma 7 dell'articolo 37 del Regolamento Europeo Privacy UE/2016/679 (GDPR)	Responsabile della protezione dei dati	Indicazione dei riferimenti del Responsabili della protezione dei dati	Tempestivo	AFFARI GENERALI E LEGALI	B
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 8 D.Lgs. 111/2017	Trasparenza della destinazione delle somme derivanti dal cinque per mille	Importi e rendiconto contributo 5 per mille Irpef	Annuale (art. art. 8 c. 2 D.Lgs. 111/2017)	FINANZIARIO E PERSONALE	B
Altri contenuti	Dati ulteriori	Allegato 1 D.Lgs. 33/2013	Accordi di transazione	Accordi di transazione stipulati dall'Amministrazione Comunale	Tempestivo	TUTTI	B
Altri contenuti	Dati ulteriori	Allegato 1 D.Lgs. 33/2013	Referto del controllo di gestione	Referto del controllo di gestione	Tempestivo	FINANZIARIO E PERSONALE	B
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art 16 co. 26 del D.L. 138/11 conv. in Legge 148/11 - D.M. del 23/1/2012	Spese di rappresentanza	Prospetto contenente l'elenco delle spese di rappresentanza sostenute dagli organi di governo dell'ente	Annuale	FINANZIARIO E PERSONALE	C
Altri contenuti	Dati ulteriori	art.146 comma 13 D.Lgs.n. 42/2004	Autorizzazioni paesaggistiche	Prospetto contenente l'elenco delle autorizzazioni paesaggistiche	Mensile	PIANIFICAZIONE DEL TERRITORIO	A
Altri contenuti	Dati ulteriori	Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 17 dicembre 2013,	Fondi strutturali Europei	Documenti sottoposti alla pubblicazione secondo le indicazioni del bando europeo	Tempestivo	TUTTI	B
Altri contenuti	Dati ulteriori		Attuazione Misure PNRR	Documenti sottoposti alla pubblicazione secondo la disciplina europea		TUTTI	C
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art.142 comma 12 quater del D.Lgs.n. 285/1992	Rendicontazione proventi Codice della Strada	Dichiarazione del Comune che i proventi saranno rendicontati dall'Unione dei Comuni del Miranese		FINANZIARIO E PERSONALE	C
Altri contenuti	Dati ulteriori	Comunicato del Presidente dell'ANAC del 28/10/2013 Comunicato del Presidente dell'ANAC del 20/12/2017	Nomina Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA)	Nomina Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA): individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati (RASA)	Tempestivo	LAVORI PUBBLICI, MANUTENZIONE, PATRIMONIO, AMBIENTE	B
Altri contenuti	Dati ulteriori	art.4 del D.P.C.M. 25 settembre 2014	Censimento autovetture	Documento relativo al censimento delle autovetture	Annuale	LAVORI PUBBLICI, MANUTENZIONE, PATRIMONIO, AMBIENTE	C

LEGENDA MODALITA' PUBBLICAZIONE	
<b>A</b>	IN FORMA AUTOMATIZZATA
<b>B</b>	INOLTRO A SETTORE AFFARI GENERALI E LEGALI
<b>C</b>	INSERIMENTO DIRETTO DA PARTE DEL SETTORE COMPETENTE
<b>AB - AC</b>	INSERIMENTO CON MODALITA' B O C FINO A COMPLETAMENTO DELLA FORMA AUTOMATIZZATA

\* Aggiornamento Tempestivo = di norma entro 15 gg

## **MODALITA' DI ATTUAZIONE DELL'ACCESSO CIVICO**

### **Art. 1 Oggetto e Legittimazione soggettiva**

1. Il presente documento disciplina i criteri e le modalità organizzative per l'effettivo esercizio dei seguenti diritti:

- l'accesso civico semplice (art. 5 c. 1 D.Lgs 33/2013) che sancisce il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che l'ente abbia omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo ai sensi del decreto trasparenza;
- l'accesso generalizzato (art. 5 c. 1 D.Lgs 33/2013) che comporta il diritto di chiunque di accedere a dati, documenti ed informazioni detenuti dall'ente, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione, salvo le eccezioni di cui all'art.6 del presente documento.

2. L'esercizio dell'accesso civico semplice e dell'accesso generalizzato non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente; chiunque può esercitare tale diritto indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato.

### **Art. 2 Istanza di accesso civico semplice e generalizzato**

1. Le istanze, da presentarsi sui modelli allegati al presente documento e contenenti le complete generalità del richiedente con i relativi recapiti e numeri di telefono, devono identificare i dati, le informazioni o i documenti richiesti. Non sono ammissibili:

- istanze generiche che non consentano l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione di cui è richiesta la pubblicazione o l'accesso;
- istanze meramente esplorative volte a scoprire di quali informazioni l'Amministrazione dispone.

I modelli d'istanza potranno essere aggiornati con apposito atto gestionale.

2. L'istanza può essere trasmessa dal soggetto interessato per via telematica secondo le modalità previste dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 recante il «Codice dell'amministrazione digitale». Pertanto, ai sensi dell'art. 65 del CAD, le istanze presentate per via telematica sono valide se:

- a) sottoscritte mediante la firma digitale o la firma elettronica qualificata il cui certificato è rilasciato da un certificatore qualificato;
- b) l'istante o il dichiarante è identificato attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID), nonché la carta di identità elettronica o la carta nazionale dei servizi;
- c) sono sottoscritte e presentate unitamente alla copia del documento d'identità;
- d) trasmesse dall'istante o dal dichiarante mediante la propria casella di posta elettronica certificata purché le relative credenziali di accesso siano state rilasciate previa identificazione del titolare, anche per via telematica secondo modalità definite con regole tecniche adottate ai sensi dell'art. 71 (CAD), e ciò sia attestato dal gestore del sistema nel messaggio o in un suo allegato.

3. L'istanza può essere presentata anche a mezzo posta, fax o direttamente presso gli uffici: laddove la richiesta di accesso civico non sia sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto, la stessa dovrà essere sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore, che va inserita nel fascicolo (cfr. art. 38, commi 1 e 3, DPR 445/2000.).

4. Nel caso di accesso civico "semplice", l'istanza deve essere presentata al Responsabile dell'Accesso civico, delegato con apposito provvedimento dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), i cui riferimenti sono indicati nella Sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale del Comune: ove tale istanza venga presentata ad altro ufficio del Comune, il responsabile di tale ufficio provvede a trasmetterla al Responsabile dell'Accesso civico nel più breve tempo possibile.

5. Nel caso di accesso generalizzato, l'istanza va indirizzata all'Ufficio relazioni con il pubblico (URP), il quale provvederà allo smistamento della stessa all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti richiesti. Responsabile dell'esito dell'accesso generalizzato e della completezza e correttezza dei documenti, dati o informazioni richiesti, rimane comunque l'ufficio detentore del dato, informazione o documento richiesto o al quale il dato, l'informazione o il documento accede funzionalmente e per materia e destinatario finale dell'istanza di accesso generalizzato.

6. L'istanza di accesso civico semplice e generalizzato non richiede motivazione alcuna.

7. Tutte le richieste di accesso pervenute all'Amministrazione locale dovranno essere registrate in ordine cronologico in un registro accessibile ai Dirigenti/Responsabili degli uffici, al RPCT e al Nucleo di valutazione, con indicazione:

- dell'ufficio che ha gestito il procedimento di accesso;
- dei controinteressati individuati;
- dell'esito e delle motivazioni che hanno portato ad autorizzare o negare o differire l'accesso nonché l'esito di eventuali ricorsi proposti dai richiedenti o dai controinteressati

**8.** Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPTC) può chiedere in ogni momento agli uffici informazioni sull'esito delle istanze.

#### **Art. 3 Responsabili del procedimento**

1. Per quanto concerne l'accesso civico semplice, il Responsabile dell'accesso civico si pronuncia in ordine alla richiesta di accesso civico e ne controlla e assicura la regolare attuazione: i singoli Responsabili di Settore garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare secondo le modalità previste dalla tabella degli obblighi di pubblicazione (allegato 2A al presente PTPCT).

2. Per quanto concerne l'accesso generalizzato, è il responsabile del Settore cui sarà inoltrata da parte dell'URP l'istanza, il quale può affidare ad altro dipendente l'attività istruttoria ed ogni altro adempimento inerente il procedimento, mantenendone comunque la responsabilità.

3. I responsabili di Settore e il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza controllano ed assicurano la regolare attuazione dell'accesso sulla base di quanto stabilito dal presente regolamento.

4. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza ha l'obbligo di segnalare, in relazione alla loro gravità, i casi di inadempimento o adempimento parziale all'ufficio di disciplina del Comune ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare: la segnalazione degli inadempimenti viene effettuata anche al vertice politico dell'amministrazione e al nucleo ai fini dell'attivazione dei procedimenti rispettivamente competenti in tema di responsabilità.

#### **Art. 4 Termini del procedimento**

1. Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni (art. 5, c. 6, del d.lgs. n. 33/2013) dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione del relativo esito al richiedente e agli eventuali soggetti controinteressati di cui all'articolo successivo. Tali termini sono sospesi nel caso di comunicazione dell'istanza ai controinteressati durante il tempo stabilito dalla norma per consentire agli stessi di presentare eventuale opposizione (10 giorni dalla ricezione della comunicazione).

2. In caso di accoglimento, l'ufficio competente di cui all'art. 5 del presente documento provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti, ovvero, nel caso in cui l'istanza riguardi l'accesso civico semplice, a pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione dello stesso, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

3. Qualora vi sia stato l'accoglimento della richiesta di accesso generalizzato nonostante l'opposizione del controinteressato, il Comune è tenuto a darne comunicazione a quest'ultimo. I dati o i documenti richiesti possono essere trasmessi al richiedente non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato, ciò anche al fine di consentire a quest'ultimo di presentare eventualmente richiesta di riesame o ricorso al difensore civico, oppure ricorso al giudice amministrativo.

4. Nel caso di richiesta di accesso generalizzato, il Comune deve motivare l'eventuale rifiuto, differimento o la limitazione dell'accesso con riferimento ai soli casi e limiti stabiliti dall'art. 5-bis del decreto trasparenza.

#### **Art. 5 Soggetti Controinteressati all'accesso generalizzato**

1. Nel caso di accesso generalizzato, l'Ufficio cui è inoltrata l'istanza, se individua soggetti controinteressati è tenuto a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia della stessa, a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica per coloro che abbiano acconsentito a tale forma di comunicazione.

2. I soggetti controinteressati sono esclusivamente le persone fisiche e giuridiche portatrici dei seguenti interessi privati di cui all'art. 5-bis, c. 2 del decreto trasparenza:

- a) protezione dei dati personali, in conformità al D.Lgs. n. 196/2003;
- b) libertà e segretezza della corrispondenza intesa in senso lato ex art.15 Costituzione;
- c) interessi economici e commerciali, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

3. Possono essere controinteressati anche le persone fisiche interne all'amministrazione comunale (componenti degli organi di indirizzo, dirigenti, P.O., dipendenti, componenti di altri organismi).

4. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, l'Amministrazione comunale provvede sulla richiesta di accesso, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati.

5. La comunicazione ai soggetti controinteressati non è dovuta nel caso in cui l'istanza riguardi l'accesso civico, cioè dati, documenti ed informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria

#### **Art. 6 Eccezioni all'accesso generalizzato**

1. L'accesso generalizzato è escluso nei casi indicati al co. 3 dell'art. 5 bis (eccezioni assolute), nei casi cioè in cui una norma di legge, sulla base di una valutazione preventiva e generale, per tutelare interessi prioritari e fondamentali, dispone la non ostensibilità di dati, documenti e informazioni ovvero la consente secondo particolari condizioni, modalità e/o limiti. Dette esclusioni (eccezioni assolute) ricorrono in caso di:

- segreto di Stato;
- negli altri casi di divieto di accesso o divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi i casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'art. 24, comma 1, della legge n. 241 del 1990.

2. Al di fuori dei casi sopra indicati, possono ricorrere, invece, limiti (eccezioni relative o qualificate) posti a tutela di interessi pubblici e privati di particolare rilievo giuridico elencati ai commi 1 e 2 dell'art. 5-bis del decreto trasparenza: l'Amministrazione, una volta accertata l'assenza di eccezioni assolute, è tenuta a valutare con la tecnica del bilanciamento, caso per caso, tra l'interesse pubblico alla divulgazione generalizzata e la tutela di altrettanto validi interessi considerati dall'ordinamento.

3. L'accesso generalizzato non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

4. Qualora i limiti riguardino soltanto alcuni dati o alcune parti del documento richiesto deve essere consentito l'accesso parziale utilizzando, se del caso, la tecnica dell'oscuramento di alcuni dati.

#### **Art.7 Motivazione del diniego**

1. Sia nei casi di diniego, anche parziale, connessi all'esistenza di limiti all'accesso generalizzato, sia per quelli connessi alle eccezioni assolute, sia per le decisioni del RPCT, gli atti di diniego sono adeguatamente motivati

#### **Art. 8 Richiesta di riesame**

1. Il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine previsto, ovvero i controinteressati, nei casi di accoglimento della richiesta di accesso generalizzato, possono presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni.

2. Se l'accesso generalizzato è stato negato o differito a tutela della protezione dei dati personali in conformità con la disciplina legislativa in materia, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta: a decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del RPCT è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.

#### **Art. 9 Impugnazioni**

1. Avverso la decisione del responsabile del procedimento o, in caso di richiesta di riesame, avverso la decisione del RPCT, il richiedente l'accesso generalizzato può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale (art. 5, c. 7 Dlgs. 33/2013). In alternativa il richiedente, o il controinteressato nei casi di accoglimento della richiesta di accesso generalizzato, può presentare ricorso al difensore civico competente per ambito territoriale (art. 5, c. 8 Dlgs. 33/2013)<sup>1</sup>.

2. Se l'accesso generalizzato è negato o differito a tutela della protezione dei dati personali in conformità con la disciplina legislativa in materia, il difensore civico provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali il quale si pronuncia entro dieci giorni dalla richiesta.

---

<sup>1</sup> Attualmente per il Comune di Spinea è il difensore civico regionale, sino alla facoltativa adozione di specifico accordo con la città metropolitana per l'estensione della funzione della difesa civica ai comuni associati da parte di quest'ultima.



**CITTA' DI SPINEA**

**MOD. 1 RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO**

**RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO**

(art. 5, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013 e Sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza del PIAO)

Al Responsabile dell'Accesso Civico

Comune di Spinea

Il/la sottoscritto/a cognome\* \_\_\_\_\_ .nome\* \_\_\_\_\_  
nato/a\* \_\_\_\_\_ (prov.\_\_\_\_) il \_\_\_\_\_ e residente  
in\* \_\_\_\_\_ (prov.\_\_\_\_) via \_\_\_\_\_  
n. \_\_\_\_\_ e-mail \_\_\_\_\_  
cell. \_\_\_\_\_ tel. \_\_\_\_\_ fax \_\_\_\_\_

Considerata

l'omessa pubblicazione

ovvero

la pubblicazione parziale

del seguente documento /informazione/dato che in base alla normativa vigente non risulta  
pubblicato sul sito del Comune di Spinea (1)

.....  
.  
.....  
.

**CHIEDE**

ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013, e del Piano Comunale della  
Prevenzione della Corruzione, la pubblicazione di quanto richiesto e la comunicazione alla/al

medesima/o dell'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale al dato/informazione oggetto dell'istanza.

Indirizzo per le comunicazioni:

---

[2]

(luogo e data)

---

(firma per esteso leggibile)

(Si allega copia del proprio documento d'identità)

---

\* Dati obbligatori

[1] Specificare il documento/informazione/dato di cui è stata omessa la pubblicazione obbligatoria; nel caso sia a conoscenza dell'istante, specificare la norma che impone la pubblicazione di quanto richiesto.

[2] Inserire l'indirizzo mail o PEC o topografico, al quale si chiede venga inviato il riscontro alla presente istanza.

#### **Informativa sul trattamento dei dati personali (art. 13 Regolamento 679/2016 UE)**

I dati personali richiesti saranno trattati secondo i principi previsti dal Regolamento UE 2016/679 UE ("Regolamento").

I dati richiesti sono indispensabili per erogare il servizio richiesto. Il conferimento dei dati si basa sul consenso dell'interessato che è libero e facoltativo ed in ogni momento revocabile. Il mancato consenso comporterà l'impossibilità di accedere al servizio. I dati saranno trattati attraverso procedure automatiche e/o manuali, oltre che in forma anonima per eventuali elaborazioni statistiche sulla composizione dell'utenza, al solo fine di poter erogarle i servizi richiesti. Tali trattamenti avverranno mediante strumenti idonei a garantire la sicurezza e la riservatezza tramite l'utilizzo di idonee procedure che evitino il rischio di perdita, accesso non autorizzato, uso illecito e diffusione.

Essi saranno trattati da soggetti appositamente nominati responsabili ed autorizzati al trattamento. Gli stessi non saranno diffusi e saranno conservati non oltre il tempo di effettuazione del servizio.

Il titolare del trattamento è Il Sindaco di Spinea pro tempore, con sede in Piazza Municipio 1 30038 Spinea in persona del legale rappresentante *pro tempore*. Il Responsabile del trattamento relativo alla gestione del servizio è il Dott. Angiolelli Baldovino in qualità di responsabile del Settore competente pro tempore.

Il Data Protection officer è reperibile al seguente recapito: Match di Massimo Giuriati & C. con sede in VIA GINO ALLEGRI 9 – 30174 VENEZIA (VE) PEC: matchsas@legalmail.it

Nella sua qualità di Interessato Lei gode dei diritti di cui all'artt. 15 e seguenti del Regolamento.

In ogni momento potrà esercitare i Suoi diritti, senza particolari formalità, anche per conoscere l'elenco completo dei Responsabili designati, nei confronti del titolare del trattamento, in particolare potrà chiedere l'accesso ai suoi dati personali, la rettifica, la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento dei dati che la riguardano o di opporsi al loro trattamento oltre al diritto di rivolgersi ad un'Autorità di controllo. In ogni caso potrà in ogni momento chiedere e ottenere la cancellazione per questo servizio con conseguente cancellazione dei dati raccolti per le finalità sopra descritte, seguendo le seguenti indicazioni: mail a [sindaco@comune.spinea.ve.it](mailto:sindaco@comune.spinea.ve.it)

In merito all'esercizio dei Suoi diritti, così come per conoscere l'elenco aggiornato dei Responsabili del trattamento e modificare le preferenze qui espresse, può rivolgersi al Titolare Sindaco di Spinea pro tempore, con sede in Piazza Municipio 1 30038 Spinea anche

Comune di Spinea  
Sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza 2024 – 2026  
**Allegato 3 - Modalità attuazione Accesso civico**

scrivendo all'indirizzo di posta elettronica **privacy@comune.spinea.ve.it** oppure una PEC a **protocollo.comune.spinea.ve@pecveneto.it** .

Per una più completa informativa sulla nostra policy Privacy si rimanda al link <https://documentale.comune.spinea.ve.it/index.php/info/privacy>



**CITTA' DI SPINEA**

**MOD. 2 RICHIESTA DI ACCESSO GENERALIZZATO**

**RICHIESTA DI ACCESSO GENERALIZZATO**

(art. 5, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013 e Sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza del PIAO)

All'Ufficio Relazioni con il Pubblico  
Comune di Spinea  
SEDE

Il/la sottoscritto/a cognome\* \_\_\_\_\_ nome\* \_\_\_\_\_  
nato/a\* \_\_\_\_\_ (prov. \_\_\_\_\_) il \_\_\_\_\_ e residente  
in\* \_\_\_\_\_ (prov. \_\_\_\_\_) via \_\_\_\_\_  
n. \_\_\_\_\_ e-mail \_\_\_\_\_  
cell. \_\_\_\_\_ tel. \_\_\_\_\_ fax \_\_\_\_\_

ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013 e del Piano Comunale Prevenzione Corruzione, disciplinanti il diritto di accesso generalizzato ai dati e documenti detenuti dall'Ente,

**CHIEDE**

il seguente documento

.....

.

le seguenti informazioni

.....

.

il seguente dato

Comune di Spinea  
Sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza 2024 – 2026  
**Allegato 3 - Modalità attuazione Accesso civico**

.....

.

DICHIARA

□ di voler ricevere quanto richiesto, personalmente presso lo Sportello dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico, oppure al proprio indirizzo di posta elettronica \_\_\_\_\_, oppure al seguente n. di fax \_\_\_\_\_, oppure che gli atti siano inviati al seguente indirizzo \_\_\_\_\_ mediante raccomandata con avviso di ricevimento con spesa a proprio carico. (2)

(Si allega copia del proprio documento d'identità)

\_\_\_\_\_  
(luogo e data)

\_\_\_\_\_  
(firma per esteso leggibile)

\* Dati obbligatori

\*\* Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali pari a 0,10 centesimi di euro per fotocopia formato A4 e 0,20 centesimi di euro per fotocopia formato A3 (come previsto nel Bilancio di previsione 2017 DCC 85/2016).

\*\*\* se sono necessarie ricerche d'archivio il costo è di euro 8,00 (come previsto nel Bilancio di previsione 2017 DCC 85/2016)

**Informativa sul trattamento dei dati personali (art. 13 Regolamento 679/2016 UE)**

I dati personali richiesti saranno trattati secondo i principi previsti dal Regolamento UE 2016/679 UE ("Regolamento").

I dati richiesti sono indispensabili per erogare il servizio richiesto. Il conferimento dei dati si basa sul consenso dell'interessato che è libero e facoltativo ed in ogni momento revocabile. Il mancato consenso comporterà l'impossibilità di accedere al servizio. I dati saranno trattati attraverso procedure automatiche e/o manuali, oltre che in forma anonima per eventuali elaborazioni statistiche sulla composizione dell'utenza, al solo fine di poter erogarle i servizi richiesti. Tali trattamenti avverranno mediante strumenti idonei a garantire la sicurezza e la riservatezza tramite l'utilizzo di idonee procedure che evitino il rischio di perdita, accesso non autorizzato, uso illecito e diffusione.

Essi saranno trattati da soggetti appositamente nominati responsabili ed autorizzati al trattamento. Gli stessi non saranno diffusi e saranno conservati non oltre il tempo di effettuazione del servizio.

Il titolare del trattamento è Il Sindaco di Spinea pro tempore, con sede in Piazza Municipio 1 30038 Spinea in persona del legale rappresentante *pro tempore*. Il Responsabile del trattamento relativo alla gestione del servizio è il Dott. Angiolelli Baldovino in qualità di responsabile del Settore competente pro tempore.

Il Data Protection officer è reperibile al seguente recapito: Match di Massimo Giuriati & C. con sede in VIA GINO ALLEGRI 9 – 30174 VENEZIA (VE) PEC: matchsas@legalmail.it

Nella sua qualità di Interessato Lei gode dei diritti di cui all'artt. 15 e seguenti del Regolamento.

In ogni momento potrà esercitare i Suoi diritti, senza particolari formalità, anche per conoscere l'elenco completo dei Responsabili designati, nei confronti del titolare del trattamento, in particolare potrà chiedere l'accesso ai suoi dati personali, la rettifica, la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento dei dati che la riguardano o di opporsi al loro trattamento oltre al diritto di rivolgersi ad un'Autorità di controllo. In ogni caso potrà in ogni momento chiedere e ottenere la cancellazione per questo servizio con

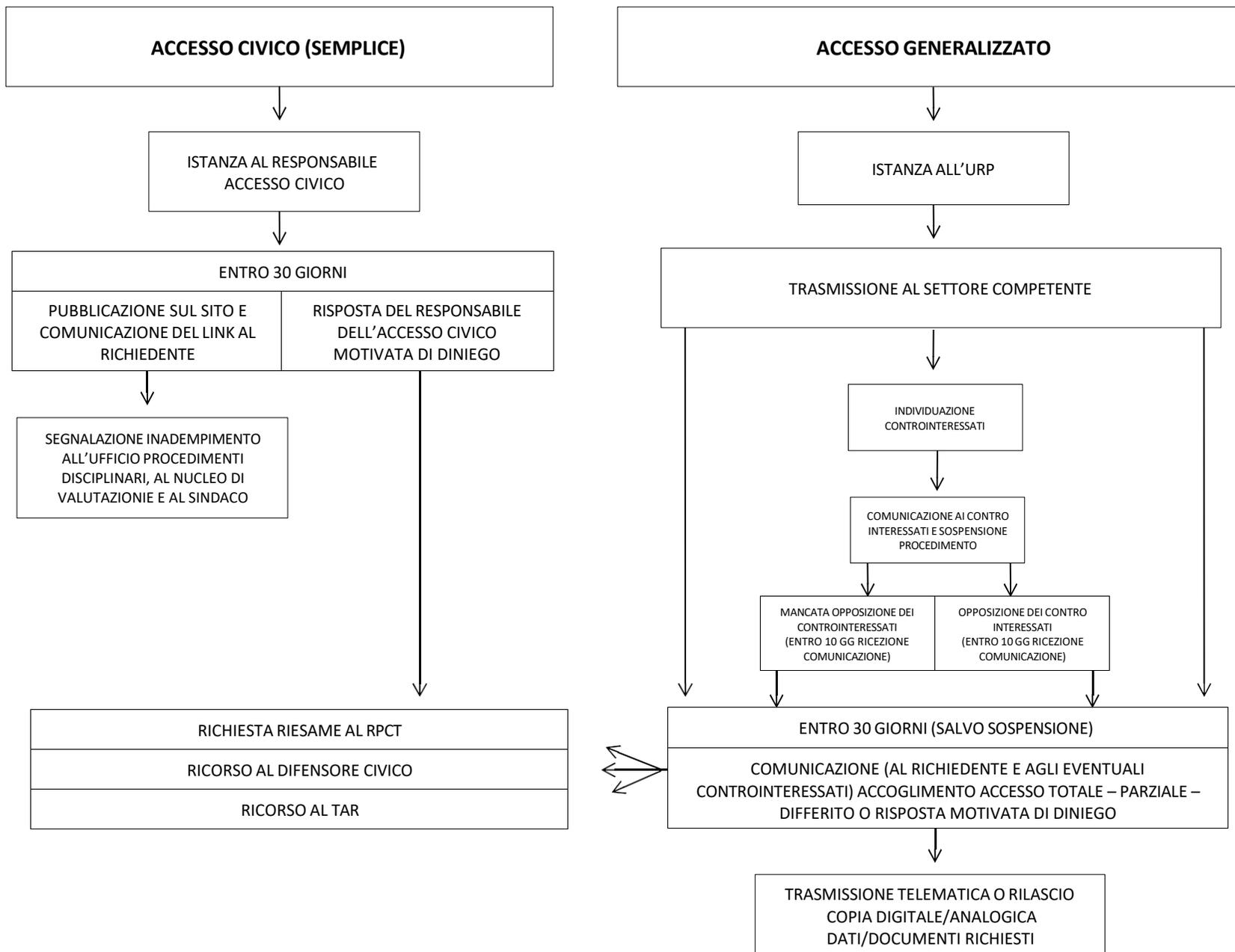
Comune di Spinea  
Sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza 2024 – 2026  
**Allegato 3 - Modalità attuazione Accesso civico**

conseguente cancellazione dei dati raccolti per le finalità sopra descritte, seguendo le seguenti indicazioni: mail a [sindaco@comune.spinea.ve.it](mailto:sindaco@comune.spinea.ve.it)

In merito all'esercizio dei Suoi diritti, così come per conoscere l'elenco aggiornato dei Responsabili del trattamento e modificare le preferenze qui espresse, può rivolgersi al Titolare Sindaco di Spinea pro tempore, con sede in Piazza Municipio 1 30038 Spinea anche scrivendo all'indirizzo di posta elettronica [privacy@comune.spinea.ve.it](mailto:privacy@comune.spinea.ve.it) oppure una PEC a [protocollo.comune.spinea.ve@pecveneto.it](mailto:protocollo.comune.spinea.ve@pecveneto.it).

Per una più completa informativa sulla nostra policy Privacy si rimanda al link <https://documentale.comune.spinea.ve.it/index.php/info/privacy>

### SCHEMA PROCEDIMENTO



## SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

## SOTTOSEZIONE 3.1: STRUTTURA ORGANIZZATIVA

## IL CONTESTO ORGANIZZATIVO

La presente sottosezione riporta la suddivisione dell'Ente in base ai Centri di Responsabilità e i relativi Centri di Costo come riportati nel Piano degli Obiettivi.

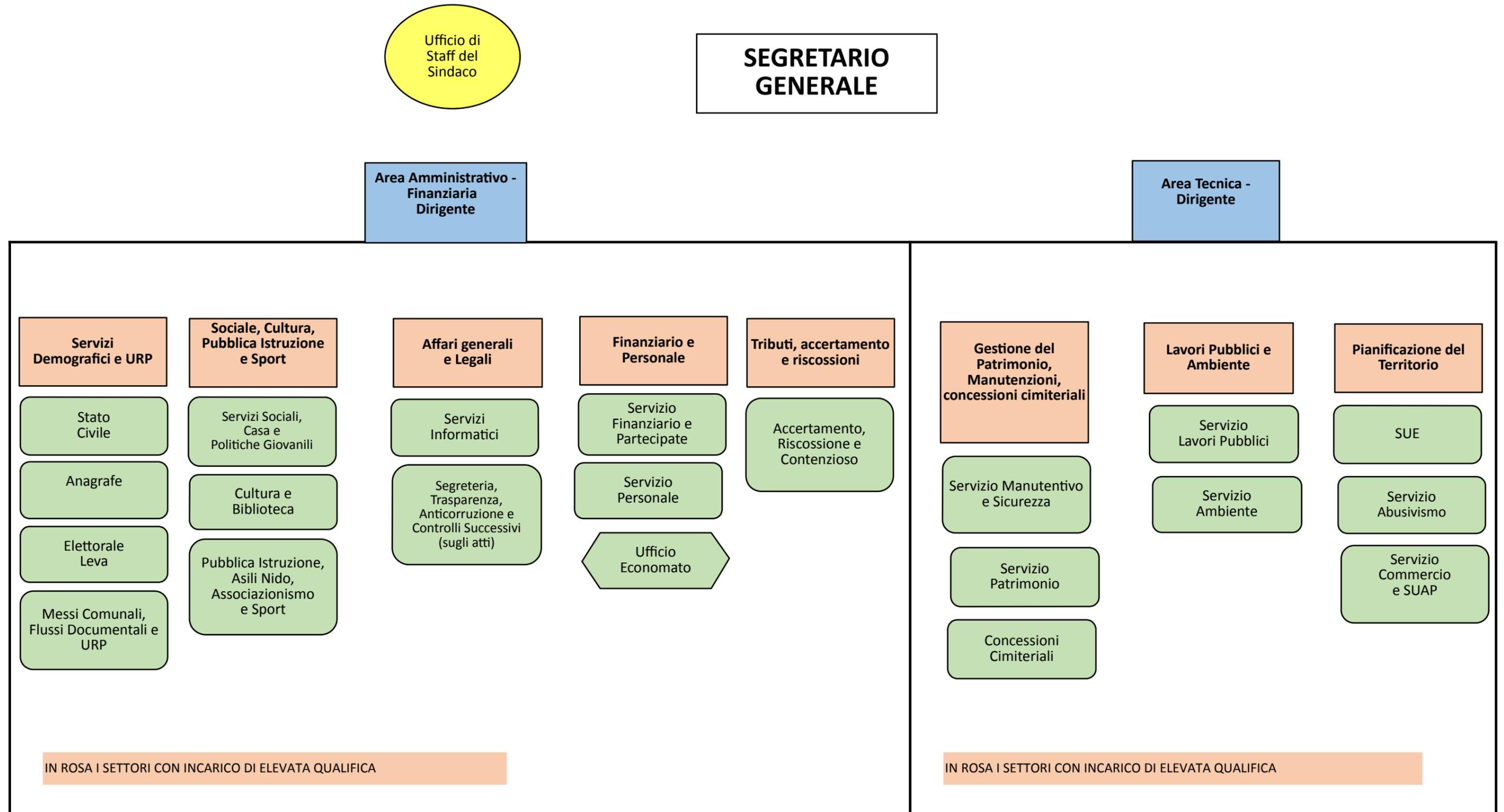
Inoltre è di seguito riportata la struttura organizzativa dell'Ente.

CENTRI DI RESPONSABILITÀ	CENTRI DI COSTO
1 Segretario Generale • Responsabile: Generale] [Segretario • Persone assegnate: 1	
2 Settore Affari Generali e Legali • Responsabile: Valentina Favaron • Persone assegnate: 8	
	2.1 Segreteria Generale - Assicurazioni - Legale - Controlli interni • Responsabile: Valentina Favaron • Persone assegnate: 5
	2.3 Servizi informatici • Responsabile: Valentina Favaron • Persone assegnate: 2
	2.5 Trasparenza, Anticorruzione e Controlli successivi sugli atti" all'interno del Centro di Responsabilità • Responsabile: Valentina Favaron • Persone assegnate: 1
3 Settore Servizi Demografici e URP • Responsabile: Maria Teresa Oleoni • Persone assegnate: 19	
	3.1 Elettorale e Statistica • Responsabile: Maria Teresa Oleoni • Persone assegnate: 2
	3.2 Anagrafe e stato civile • Responsabile: Maria Teresa Oleoni • Persone assegnate: 13
	3.3 URP - Messi • Responsabile: Maria Teresa Oleoni • Persone assegnate: 6
4 Settore finanziario e del personale • Responsabile: Antonio Baldan • Persone assegnate: 12	
	4.1 Personale • Responsabile: Antonio Baldan • Persone assegnate: 5
	4.2 Contabilità • Responsabile: Antonio Baldan • Persone assegnate: 5
	4.3 Economato • Responsabile: Antonio Baldan • Persone assegnate: 1
5 Settore Lavori Pubblici e Ambiente • Responsabile: Daniele Levorato • Persone assegnate: 6	

CENTRI DI RESPONSABILITÀ	CENTRI DI COSTO
	5.1 Progettazioni LL.PP. • Responsabile: Daniele Levorato • Persone assegnate: 4
	5.2 Sicurezza luoghi di lavoro • Responsabile: Daniele Levorato • Persone assegnate: 1
	5.3 Ambiente • Responsabile: Daniele Levorato • Persone assegnate: 3
6 Settore Sociale, Cultura, Pubblica Istruzione e Sport • Responsabile: Stefania Rossini • Persone assegnate: 21	
	6.1 Servizi sociali, Casa e Politiche giovanili • Responsabile: Stefania Rossini • Persone assegnate: 3
	6.2 Cultura e Biblioteca • Responsabile: Stefania Rossini • Persone assegnate: 5
	6.3 Servizi Pubblica Istruzione, Asili nido, Associazionismo e Sport • Responsabile: Stefania Rossini • Persone assegnate: 1
	6.4 Ambito territoriale Inclusione • Responsabile: Stefania Rossini • Persone assegnate: 2
7 Settore pianificazione del territorio • Responsabile: Fiorenza Dal Zotto • Persone assegnate: 15	
	7.1 Edilizia e Sportello Attività Produttive • Responsabile: Fiorenza Dal Zotto • Persone assegnate: 12
	7.2 Urbanistica • Responsabile: Fiorenza Dal Zotto • Persone assegnate: 4
	7.3 Servizio Commercio, SUAP • Responsabile: Fiorenza Dal Zotto • Persone assegnate: 2
8 Settore Tributi, Accertamento e Riscossioni • Responsabile: Sabrina Vecchiato • Persone assegnate: 5	
	8.1 Tributi • Responsabile: Sabrina Vecchiato • Persone assegnate: 5
9 Gestione del Patrimonio, Manutenzioni, Concessioni cimiteriali • Responsabile: Eleonora Toma • Persone assegnate: 12	
	9.1 Gestione del patrimonio • Responsabile: Eleonora Toma • Persone assegnate: 2
	9.2 Manutenzioni • Responsabile: Eleonora Toma • Persone assegnate: 6

CENTRI DI RESPONSABILITÀ	CENTRI DI COSTO
	9.3 Verde pubblico • Responsabile: Eleonora Toma • Persone assegnate: 3
	9.4 Servizi cimiteriali • Responsabile: Eleonora Toma • Persone assegnate: 1

Approvato con delibera della Giunta Comunale n.



## SOTTOSEZIONE 3.2: ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

### LIVELLO DI ATTUAZIONE E SVILUPPO

#### 1- Premesse

Con la legge di conversione n. 77 del 17 luglio 2020 il legislatore ha introdotto nell'ordinamento giuridico il Piano Organizzativo del Lavoro Agile "POLA", apportando una modifica all'art. 14 della Legge n. 124/2015 "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche".

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione del triennio 2024-2026, nella sottosezione 3.2 "organizzazione del lavoro agile" disciplina le modalità attuative, i soggetti, i processi e gli strumenti del lavoro agile.

Obiettivo della sezione "organizzazione del lavoro agile" è l'individuazione delle modalità attuative del lavoro agile, istituto che è stato introdotto per la prima volta nelle PP.AA. dalla Legge n. 124 del 7 agosto 2015, e poi disciplinato dalla Legge n. 81 del 22 maggio 2017, cui sono seguite le Linee Guida approvate con DM Funzione Pubblica del 09/12/2020.

I contenuti minimi della sezione, in linea con le previsioni di Legge e con le specifiche linee guida approvate dal dipartimento della Funzione Pubblica sono attualmente i seguenti:

1. livello di attuazione e di sviluppo del lavoro agile (da dove si parte?)
2. modalità attuative (come attuare il lavoro agile?)
3. soggetti, processi e strumenti del lavoro agile (chi fa, che cosa, quando e come per attuare e sviluppare il lavoro agile?)
4. programma di sviluppo del lavoro agile (come sviluppare il lavoro agile?)

Il fine ultimo non è solo quello di venire incontro alle esigenze dei lavoratori/trici, ma anche riuscire a migliorare il rendimento dell'attività dell'amministrazione in termini di efficienza, efficacia e buon andamento.

#### 2- Livello di attuazione

Prima del periodo emergenziale COVID-19, all'interno del Comune di Spinea non era mai stato avviato alcun percorso di attivazione di lavoro da remoto sia come telelavoro sia come lavoro agile.

Per contro, con l'irrompere da febbraio 2020 della normativa emergenziale Covid-19, l'Amministrazione ha strutturato il lavoro agile, all'interno della struttura organizzativa comunale.

Il CCNL relativo al personale del comparto delle Funzioni Locali triennio 2019-2021 sottoscritto in data 16/11/2022 al titolo VI ha disciplinato il lavoro a distanza, fissando tutte le norme contrattuali necessarie per lo svolgimento di tale modalità di lavoro.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione del triennio 2023-2025, nella sottosezione 3.2 "organizzazione del lavoro agile" ha disciplinato le modalità attuative, i soggetti, i processi e gli strumenti del lavoro agile.

Si è passati quindi da lavoro agile emergenziale a una impostazione della modalità di lavoro agile di tipo strutturale.

Attualmente sono stati stipulati accordi individuali come previsto dall'art. 65 del CCNL Funzioni Locali con il 15% dei lavoratori/trici.

## MODALITÀ ATTUATIVE

### 3 – Modalità attuative

L'Amministrazione, come primo punto, definisce quali siano le attività che si possono svolgere in modalità agile. La mappatura dei processi/attività ha come obiettivo quello di individuare le attività che possono essere prestate, tenuto conto della dimensione organizzativa e funzionale di ciascun Settore, in modalità agile, che è orientato al duplice scopo di incrementare l'efficienza e agevolare la conciliazione dei tempi vita/lavoro.

Il percorso metodologico è attuato in collaborazione con i Responsabili di Settore, prendendo a base i processi/attività già individuati all'interno del piano Anticorruzione e del Funzionigramma approvato con deliberazione del Commissario straordinario, con i poteri di G.C. n. 42 del 07.11.2024.

Tale ricognizione dei processi/attività che possono essere resi con la modalità del lavoro agile, si inserisce in un contesto caratterizzato da una breve precedente esperienza sia di telelavoro che di smart-working. Potrà quindi subire i necessari miglioramenti in base all'esperienza che verrà svolta.

Al fine di poter individuare le attività smartizzabili (smart working) vengono definiti dei criteri:

CRITERI	DESCRIZIONE
Il processo/attività richiede la presenza in modo continuativo	Le attività richiedono la presenza continuativa del personale riconducibile ai profili già individuati come incompatibili?
Il processo/attività è gestibile a distanza	Le attività possono essere svolte da remoto con strumenti e/o tecnologie messe a disposizione? Le attività richiedono lo svolgimento di attività esterne in modo occasionale (sopralluoghi, controlli, ispezioni...)
Grado di digitalizzazione (oggettiva)	Il processo/attività è digitalizzato? L'hardware e il software è già disponibile per la gestione? Le elaborazioni sono realizzabili con lo stesso grado di efficienza in sede e da remoto? L'accesso ai servizi è garantito con uno sportello virtuale? L'acquisizione di informazioni per lo svolgimento delle attività può avvenire a distanza?
Rapporti con utenti non previsti o gestibili a distanza	Il rapporto può essere gestito per tutte le tipologie di utenti da remoto?
Relazioni con altre strutture interne o esterne	Il rapporto può essere gestito per tutte le tipologie di strutture da remoto, tenuto conto anche delle fasce di contattabilità?
Il processo/attività non richiede un controllo continuativo e costante da parte dei Responsabili?	Il controllo deve essere inteso anche come coordinamento. Deve essere valutata l'ampiezza del controllo necessario e il grado di programmabilità delle attività
Grado di misurabilità in termini di risultato	Valutazione del processo/attività in termini oggettivi e quantificabili rispetto agli indicatori/attività attesi
Grado di autonomia sia organizzativa sia gestionale richiesta dal personale	L'autonomia è l'elemento essenziale ai fini della gestione del lavoro agile

Il grado di smartabilità rispetto ai fattori di cui sopra è il seguente:

Grado	Descrizione
0	NON SMARTABILE
1	SMARTABILE
0,5	SMARTABILE PARZIALMENTE O LIMITATAMENTE

Si precisa che nell'ambito dei processi di lavoro il Responsabile di Settore può individuare specifiche e particolari attività e/o obiettivi che possono essere resi con il lavoro agile, indicandoli poi nell'accordo individuale. Il Responsabile

potrà inoltre integrare le attività da svolgere da remoto con ulteriori attività, purché coerenti con il profilo professionale del lavoratore e con le sue specifiche competenze, definendo consensualmente obiettivi e risultati attesi.

A titolo riassuntivo vengono inseriti nella seguente tabella i processi e le attività riportati all'interno del Piano Anticorruzione, per i quali i Responsabili dei Settori organizzativi comunali hanno già proceduto all'individuazione della attività da poter rendere con la modalità del "lavoro agile". Tale elenco non è esaustivo di tutte i processi svolti all'interno dei Settori che però potranno essere oggetto di indicazioni specifiche all'atto della definizione degli accordi individuali o collettivi per lo svolgimento del "lavoro agile":

<i>SETTORE</i>	<i>TOTALE processi/attività</i>	<i>Processi/attività smartabili</i>	<i>Tot. Dipendenti assegnati</i>	<i>Tot. Dipendenti in lavoro agile (limite massimo 15%) al giorno</i>	<i>NOTE</i>
Pianificazione del Territorio	21	21 processi parzialmente	15	2	
Manutentivo, Patrimonio, Cimiteri	15	Nessun processo smartabile	13		Non smartizzabile l'attività del Manutentivo
LL.PP., Manutenzioni, Patrimonio, e Ambiente	33	2 processi interamente, 1 processo al parzialmente 6 processi non smartizzabili	5	1	
Finanziario e Personale	19	18 processi interamente, 1 processo parzialmente	11	2	
Tributi, Accertamento e Riscossioni	12	6 processi interamente, 2 processi parzialmente, 4 processi non smartizzabili	4	1	
Servizi Demografici e URP	9	6 processi parzialmente, 3 processi non smartizzabili	12	2	Garantire quotidianamente il ricevimento dell'utenza dei Servizi Demografici
Affari Generali, legale	16	8 interamente, 8 parzialmente	14	2	Garantire quotidianamente il ricevimento dell'utenza dello sportello URP
Sociale, Cultura, Pubblica Istruzione e Sport	24	8 processi interamente; 5 processi parzialmente 11 processi non smartizzabili	20	2	Non smartizzabili visto la particolarità del Settore Garantire quotidianamente il ricevimento dell'utenza della Biblioteca
			94	12	

Anche per il triennio 2025-2027 non vengono progettati spazi di co-working o progettazione di nuovi spazi per il lavoro agile. Il personale quando è in presenza presta servizio nei locali della sede dell'ufficio o servizio cui è assegnato,

mentre quanto è in modalità agile presta servizio in un locale, posto al di fuori dei locali comunali, che sia nella disponibilità del dipendente. Tale locale deve essere ritenuto idoneo allo svolgimento della prestazione lavorativa. Il domicilio prescelto deve essere indicato nell'accordo individuale.

In questa sede di attuazione, l'Amministrazione Comunale stabilisce che il **lavoro agile** si applica almeno **al 15 %** dei dipendenti, ove lo richiedano (*percentuale così ridotta dall'art. 11-bis del D.L. 52/2021, in luogo dell'originario 30 per cento*).

## SOGGETTI, PROCESSI E STRUMENTI DEL LAVORO AGILE

### 4 – Soggetti, processi e strumenti del lavoro agile

Per quanto riguarda le regole di gestione del rapporto di lavoro in modalità agile si precisa che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non deve pregiudicare in alcun modo o ridurre la fruizione dei servizi a favore degli Utenti.

Si precisa che deve essere garantita un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione di lavoro in presenza.

Si individuano altresì due modalità di prestazione di lavoro agile:

1. lavoro agile da remoto con individuazione di precisi orari di lavoro e orari di contattabilità del dipendente;
2. lavoro agile da remoto per raggiungimento di specifici obiettivi di lavoro assegnati dal Responsabile di Settore entro un preciso arco temporale; in tale modalità di lavoro non è necessario rispettare un prestabilito orario di lavoro, bensì rispettare puntualmente la consegna assegnata.

Per quanto riguarda la procedura per l'avvio del lavoro agile, la stessa si può così esplicitare:

- definizione del contingente massimo di lavoratori in modalità agile;
- presentazione istanza dei dipendenti;
- verifica dell'effettiva compatibilità della richiesta con il lavoro agile da remoto;
- definizione dell'accordo individuale, con gli elementi minimi essenziali.

I soggetti coinvolti nell'organizzazione del lavoro agile si possono individuare negli organi politici dell'Ente, Segretario Generale, Responsabili di Settore, Comitato Unico di Garanzia, e il Nucleo di Valutazione.

Il presupposto generale per il lavoro agile è un chiaro orientamento dell'Amministrazione sulle politiche sviluppo delle risorse umane e di organizzazione del lavoro, anche in modalità agile. I Responsabili di Settore rivestono un ruolo fondamentale nella definizione e organizzazione del lavoro agile; in particolare ai Responsabili di Settore viene richiesto di:

- procedere con la mappatura dei processi/attività di lavoro compatibile con il lavoro agile;
- negoziare la definizione degli obiettivi correlati allo sviluppo del lavoro agile;
- individuare, in accordo con il Segretario Generale, l'individuazione del personale da avviare al lavoro agile, tenendo conto del principio di rotazione del personale;
- monitorare costantemente il raggiungimento degli obiettivi assegnati, nel caso di lavoro agile per obiettivi, e la verifica dell'attività svolta nel caso del lavoro agile ordinario.

Assumono un ruolo di collaborazione e di impulso anche il Comitato Unico di Garanzia e il Nucleo di Valutazione. L'ente valorizza il ruolo del CUG nell'attuazione del lavoro agile nell'ottica delle politiche di conciliazione dei tempi di lavoro e vita privata, funzionali al miglioramento del benessere organizzativo.

Si rammenta infine che il piano organizzativo del lavoro agile è adottato dall'Ente, sentite in merito le OO.SS. Territoriali e le RSU.

Per quanto riguarda la dotazione strumentale per l'organizzazione del lavoro agile questa Amministrazione, in attesa di implementare la dotazione stessa stante la scarsità di risorse finanziarie da poter destinare all'acquisto di numerosa dotazione informatica, prevede, laddove il dipendente dia la disponibilità a mettere a disposizione la propria strumentazione informatica, che vengano svolte una serie di verifiche sulla stessa con particolare riguardo alla sicurezza della connessione e ai software antivirus.

### SOTTOSEZIONE 3.3: PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE (PTFP)

#### PROGRAMMAZIONE STRATEGICA DELLE RISORSE UMANE

La presente sezione è finalizzata all'individuazione delle esigenze di personale del Comune di Spinea per il periodo 2025-2027, tenendo conto delle competenze già presenti e di quelle da selezionare rispetto alle attività e agli obiettivi assegnati alla struttura nei documenti di programmazione, utilizzando una metodologia di rilevazione di seguito descritta.

La prima parte della sezione fotografa la situazione della dotazione di personale al momento dell'adozione del Piano, specificando la dotazione in termini di spesa, i profili professionali presenti e la loro assegnazione organizzativa.

Questo permette di avere un quadro della distribuzione delle risorse nella struttura dell'ente e del posizionamento strategico degli ambiti organizzativi.

La seconda parte individua quali capacità assunzionali ha oggi il Comune nell'ambito del quadro normativo di riferimento, tenendo conto dei limiti previsti e, sulla base delle strategie individuate, definisce la programmazione del personale per il triennio 2025-2027 con particolare riferimento all'anno 2025. Per gli anni 2025-2027 quanto programmato deve essere inteso come dato indicativo tenuto conto che i cambiamenti organizzativi derivanti dalle modifiche nella programmazione di attività ed obiettivi, rese necessarie da cambiamenti esterni, modificheranno inevitabilmente le previsioni attuali.

#### Dotazione organica al 1 gennaio 2025

La dotazione organica, secondo quanto previsto dal quadro normativo, è calcolata dinamicamente in termini di spesa teorica

- della spesa del personale in servizio;
- della spesa derivante dalle assunzioni programmate nel PTFP (Piano Triennale di Fabbisogno del Personale);
- della minore spesa per le cessazioni programmate;
- delle restanti voci di spesa del personale previste dall'art. 1, co. 557, della legge n. 296/2006.

Ai sensi dell'art. 6, comma 3, e sulla base delle linee di indirizzo per la pianificazione dei fabbisogni di personale approvate con Decreto del Ministro Dipartimento Finanza Pubblica pubblicato sulla G.U. del 14 / 09 / 2022, con il Piano Triennale del Fabbisogno di Personale (PTFP) viene determinata la dotazione organica espressa, appunto, in termini di spesa, calcolata su base annua, che non può essere superiore alla "spesa potenziale massima" del personale definita dal limite di spesa di cui all'art. 1, comma 557, della L. 296/2006, così come stabilito al comma 557-quater integrato dal comma 5-bis dell'art. 3 del D.L. 90/2014 (convertito dalla Legge 114/2014) nonché ai sensi dell'art. 6-ter del D.Lgs 165/2001 per l'individuazione delle linee di indirizzo per la pianificazione dei fabbisogni di personale.

Si riporta di seguito il prospetto attestante il rispetto del limite della spesa del Personale di cui sopra.

#### SPESA DEL PERSONALE 2014-2025 (PREVISIONE)

	SPESE	MEDIA SPESA PERSONALE 2011-2013 (L. n. 114/2014 art. 11)	2021 Rendiconto	2022 Rendiconto	2023 Rendiconto	2024 Assestamento Finale	2025 Previsione
T.1-I.1	PERSONALE di ruolo, t. determinato e oneri		3.708.742,48	3.834.180,56	3.589.404,00	4.212.535,30	3.916.939,22
	Riaccertamento ad esercizi successivi		448.862,02	236.424,06	275.127,45	0,00	0,00
	SERVIZIO CIVICO		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Elezioni Amministrative		0,00	0,00	0,00	26.300,00	0,00
	Arretrati Segretari com.li (int. 8)		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	PERSONALE art. 90 (Ufficio Staff)		0,00	0,00	0,00	5.766,15	16.657,78
T.1-I.3	Diritti di Rogito		7.428,00	14.000,00	29.600,00	8.000,00	10.000,00
T.1-I.3	Interinale e fornitura lavoro temporaneo (limite massimo 50% spesa del 2009 Euro 106.007,00)		99.908,53	88.237,25	8.161,48	35.100,00	20.000,00

T.1-1.3	Spese per formazione non obbligatoria (limite massimo 28.250,00)	16.060,40	12.270,45	10.166,90	20.500,00	20.500,00
	Rimborso Albo Professionale	432,00	432,00	432,00	2.000,00	1.000,00
T.1-1.3	Rimborsi spese missioni (fino al 2013 in Intervento 1)	312,80	2.300,00	2.100,00	1.800,00	1.500,00
T.1-1.7	IRAP	218.727,17	229.054,25	218.957,17	244.800,00	253.000,00
	IRAP interinali e cococo	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
T.1-1.3	Mensa	29.148,00	38.213,10	34.956,62	40.000,00	45.000,00
	Spesa trasferita per Unione dei Comuni del Miranese per funzioni di P.L.	516.994,49	516.995,00	538.736,00	538.736,00	538.736,00
(-)	Riaccertamenti da esercizi precedenti	-383.634,84	-214.635,98	-221.423,83	-275.127,45	0
(-)	Missioni	-312,80	-2.300,00	-2.100,00	-1.800,00	-1.800,00
(-)	Arretrati segretari generali (pagati)	0	0	0	0	0
(-)	Recupero su stipendi + rimborso da altri Enti per comandi	0,00	-24.471,98	-10.345,90	0,00	0,00
(-)	Rimborso per Segreteria convenzionata Spinea/Mira	-20.819,02	0,00	0,00	0,00	0,00
(-)	Rimborso per Segreteria convenzionata Spinea/Noale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
(-)	Formazione	-16.060,40	-12.270,45	-10.166,90	-20.500,00	-20.500,00
(-)	Rinnovo contrattuale 2006-2009	-501.697,46	-501.697,46	-501.697,46	-501.697,46	-501.697,46
(-)	Categorie protette	-157.857,93	-145.881,82	-150.412,10	-166.978,18	-174.494,66
(-)	Progetti finanziati dall'UE (PON)					
(-)	Fondo Povertà	-343.585,08	-386.609,07	0,00	0,00	0,00
(-)	Progetto Recreate (Italia - Slovenia)			-2.477,69	0,00	0,00
(-)	Rinnovi Contrattuali CCNL 2016-2018 del 21.05.2018	-132.181,79	-132.181,79	-132.181,79	-132.181,79	-132.181,79
(-)	Rinnovi Contrattuali CCNL 2019-2021 del 16.11.2022- elemento UNA TANTUM solo 2023 anticipo IVC nov.2023			-149.433,22	0,00	0,00
	Rinnovi Contrattuali CCNL 2019-2021 DEL 16.11.2022+rinnovo contrattuale INIONE 19-21			-223.954,30	-223.954,30	-223.954,30
	Rinnovo COntrattuale 2024				-185.220,01	-198.607,71
	<b>Totali - Spesa del Personale Netta</b>	<b>3.574.715,62</b>	<b>3.490.466,57</b>	<b>3.552.058,12</b>	<b>3.303.448,43</b>	<b>3.628.078,26</b>
	<b>Differenza tra Spesa Personale annua e media 2011-2013</b>	<b>84.249,05</b>	<b>6.656,10</b>	<b>271.267,19</b>	<b>-53.362,64</b>	<b>4.618,54</b>
(-)	Incentivazione progettazioni interne L. 163/2006 (corte conti Sez. Autonomie n. 16/2009)	-9.361,61	-20.000,00	-16.834,57	-101.146,42	-50.000,00
(-)	Diritti di Rogito (corte conti Sez. Autonomie n. 16/AUT/2009)	-7.428,00	-14.000,00	-29.600,00	-8.000,00	-8.000,00
(-)	Progetti recupero evasione (corte conti Sez. Autonomie n. 16/2009)	-17.500,00	-31.822,65	-19.384,21	-17.500,00	-17.500,00
	<b>Totali - Spesa del Personale Netta</b>	<b>3.516.507,38</b>	<b>3.456.176,96</b>	<b>3.486.235,47</b>	<b>3.237.629,65</b>	<b>3.501.431,84</b>
	<b>Differenza tra limite 2011-2013 e anno considerato</b>	<b>60.330,42</b>	<b>30.271,91</b>	<b>278.877,73</b>	<b>15.075,54</b>	<b>21.910,30</b>
	<b>SPESA CORRENTE - TITOLO I'</b>	<b>17.275.040,58</b>	<b>18.196.435,57</b>	<b>16.763.125,16</b>	<b>17.606.736,51</b>	<b>17.807.921,00</b>

rapporto percentuale SPESA DEL PERSONALE NETTA / SPESA CORRENTE	<b>25,29%</b>	20,21%	19,52%	19,71%	20,61%	20,05%
<b>**Situazione al 17/09/2024**</b>	<b>delibera Corte Conti Toscana n.532 del 2.12.2015</b>					

L'organico del personale in servizio alla data del 1.01.2025 a tempo indeterminato al quale, ai fini della determinazione della dotazione organica come su specificata, va aggiunto il personale da assumere sulla base della PTFP, è riportato, suddiviso per settore di assegnazione e categoria di inquadramento, nel seguente schema:

<b>SITUAZIONE AL 31.12.2024</b>	<b>Categorie contrattuali</b>
---------------------------------	-------------------------------

SETTORE	A	B1	B3	C	D1	D3	P.O.	DIR.	TOT.	TEMPO DET.
Staff del Sindaco					1					1
<i>Area Amministrativo Finanziaria</i>								1	1	1
Affari Generali e Legali				4	1	1	1		7	
Finanziario e Personale				9	2				11	
Tributi, Accertamento e Riscossione				3			1		4	
Sociale, Cultura, Pubblica Istruzione e Sport		2		10	6	1	1		20	
Servizi Demografici e URP	1	1	1	12	1	1	1		18	
<i>Area Tecnica</i>								1	1	
Gestione del Patrimonio, Manutenzioni, Concessioni		7	1	4			1		13	
Lavori Pubblici e Ambiente				3	2		1		6	
Pianificazione del Territorio		1		8	5		1		15	
<b>TOTALI</b>	<b>1</b>	<b>11</b>	<b>2</b>	<b>53</b>	<b>18</b>	<b>3</b>	<b>7</b>	<b>2</b>	<b>97</b>	
	<b>97</b>									

In aggiunta al suddetto personale si segnalano le seguenti posizioni:

- Segretario Generale 50%

In riferimento al suddetto organico, si riporta di seguito la sua suddivisione fra i profili professionali presenti specificando che è in atto una revisione dei profili che, tenendo conto del nuovo sistema di classificazione che sarà approvato nel nuovo CCNL, andrà a rivedere quelli esistenti collegandoli alle competenze tecniche e comportamentali necessarie per lo svolgimento di ciascun ruolo, tenendo anche conto dell'ambito organizzativo di assegnazione.

## Personale in servizio suddiviso per profilo professionale al 31.12.2024

CATEGORIA GIURIDICA	PROFILO	N. DIPENDENTI	TOT. CATEGORIA
D	FUNZIONARIO AMM.VO CONTABILE	2	29
D	FUNZIONARIO	3	
D	FUNZIONARIO AMM.VO SOCIO-CULTURALE	1	
D	FUNZIONARIO TECNICO	1	
D	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	1	
D	ISTRUTTORE DIRETTIVO	1	
D	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO	6	
D	ISTRUTTORE DIRETTIVO ADDETO STAMPA	1	
D	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO	6	
D	ISTRUTTORE DIR. AMM. CONT.LE	2	
D	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO INFORMATICO	1	
D	ASSISTENTE SOCIALE	4	
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	28	
C	ISTRUTTORE AMM.VO CONTABILE	9	
C	ISTRUTTORE TECNICO	8	
C	ISTRUTTORE TECNICO INFORMATICO	1	
C	ASSISTENTE BIBLIOTECA	3	
C	ISTRUTTORE SOCIO- EDUCATIVO-SOCIALE	1	
B	ESECUTORE AMMINISTRATIVO	1	14
B	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	3	
B	OPERATORE POLIFUNZIONALE	7	
B	OPERATORE AMMINISTRATIVO	1	
B	COLLABORATORE CAPO SQUADRA	2	
A	OPERATORE RACCORDO	1	1
	TOTALE	94	94

## STRATEGIA DI COPERTURA DEL FABBISOGNO

### Capacità assunzionali - quadro normativo

La rilevazione delle esigenze di personale nasce dalla valutazione delle competenze necessarie all'ente per raggiungere le strategie e svolgere con efficacia le proprie attività. L'effettiva programmazione del personale, sulla base delle esigenze rilevate, deve tuttavia tener conto dei limiti alla capacità assunzionale che la normativa vigente introduce e che di seguito si sintetizzano. L'art. 91 del Testo Unico dell'Ordinamento degli enti locali (D.Lgs. 267/2000), ai fini della funzionalità e dell'ottimizzazione delle risorse, prevede che gli organi di vertice delle Amministrazioni locali siano tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale finalizzata al contenimento della spesa di personale.

Il D.Lgs. 165/2001, modificato ed integrato dal D.Lgs. 75/2017, all'art. 6 comma 1 stabilisce che le pubbliche amministrazioni definiscono l'organizzazione degli uffici in funzione delle finalità indicate nell'art. 1 comma 1, adottando gli atti previsti dai rispettivi ordinamenti in conformità al piano triennale dei fabbisogni e previa informazione sindacale.

L'art. 33 del decreto-legge 30 aprile 2019 n. 34, convertito con modificazioni dalla legge n. 58 del 28 giugno 2019, detta disposizioni in materia di assunzione di personale nelle regioni a statuto ordinario e nei Comuni in base alla sostenibilità finanziaria ed, in particolare al comma 2, stabilisce:

*"A decorrere dalla data individuata dal decreto di cui al presente comma, anche per le finalità di cui al comma 1, i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione. Con decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno, previa intesa in sede di Conferenza Stato-città ed autonomie locali, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto sono individuate le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia prossimo al valore medio, nonché un valore soglia superiore cui convergono i comuni con una spesa di personale eccedente la predetta soglia superiore. I comuni che registrano un rapporto compreso tra i due predetti valori soglia non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato.... Omissis ... I comuni in cui il rapporto fra la spesa di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle predette entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati risulta superiore al valore soglia superiore adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento. A decorrere dal 2025 i comuni che registrano un rapporto superiore al valore soglia superiore applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia."*

Con la G.U. del 27 aprile 2020, è stato pubblicato il DPCM del 17 marzo 2020 "misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni" previsto dal su citato comma 2 dell'art. 33 del D.L. 34/2019 la cui applicazione decorre dal 20 aprile 2020.

Il D. L. 80/2021, convertito con modificazioni dalla legge 113/2021, prevede inoltre misure speciali per l'assunzione del personale e il conferimento di incarichi professionali per l'attuazione del PNRR da parte delle amministrazioni pubbliche, che non saranno quindi considerate nell'indice di incidenza della spesa del personale e neppure nei limiti del lavoro flessibile (art. 9, c.28, D.L. 78/2010).

Il DPCM del 17 marzo 2020, pubblicato sulla G.U. del 27 aprile 2020, "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni", con la tabella contenuta all'art. 4, individua i valori soglia per fascia demografica del rapporto della spesa del personale dei comuni rispetto alle entrate correnti secondo le definizioni di cui all'art. 2 del medesimo DPCM e che, per il **Comune di Spinea attualmente, in fase di Previsione del Bilancio 2025-2027**, si attesta 24,846% dell'Entrate nette medie del triennio 2022-2024.

### Capacità assunzionale - situazione Comune di Spinea

Sulla base delle verifiche contabili di cui alla normativa su citata in materia di assunzioni a tempo indeterminato, è stato calcolato l'indice di incidenza della spesa di personale del Comune di Spinea, rilevata a gennaio 2024 sulla scorta dei valori della Spesa del Personale del Bilancio di Previsione 2024-2027 rispetto alla media delle entrate correnti 2022/2024 dopo l'avvenuta verifica dei residui.

L'incidenza calcolata è pari al **24,846 %** e si colloca al di sotto al 27,00% indicato come valore soglia nella tabella di cui all'art. 4 del suddetto DPCM.

Tale condizione consente al Comune di Spinea di incrementare progressivamente la spesa di personale rispetto alla spesa di personale dell'anno 2020 e, comunque, entro il limite del valore soglia su indicato come evidenziato nella tabella seguente che tiene conto anche delle maggiori spese per assunzione di Personale rilevate dall'esercizio 2020 rispetto alla cessazioni di personale intervenute nello stesso periodo.

**D.L. N. 34 DEL 2019, ART. 33, CO. 2 (L. Conv. 58/2019)**

Circolare Esplicativa Dipartimento Funzione Pubblica del 13.05.2020

Comuni da 10.000 a 59.999 abitanti

**27%**

	<b>2022</b>	<b>2023</b>	<b>2024</b>	
ENTRATE TITOLO I°	13.643.650,06	14.244.141,06	14.279.171,11	
ENTRATE TITOLO II°	2.996.410,58	1.651.801,47	1.775.389,55	
ENTRATE TITOLO III°	1.622.701,13	1.826.856,32	1.957.067,84	
totale	18.262.761,77	17.722.798,85	18.011.622,50	
<b>MEDIA accertamenti</b>			17.999.061,04	(A)
<b>FCDE - Corrente - da Bilancio di Previsione (ASSESTATO)</b>			1.012.535,18	(B)

<b>ENTRATE CORRENTI MEDIE NETTE</b>	16.986.525,86	<b>C = A-B</b>
-------------------------------------	---------------	----------------

SPESA DEL PERSONALE:	<b>Spesa del Personale 2025</b>	
Piano Finanziario 1.01.000.00.000	4.176.478,20	(+)
Piano Finanziario 1.03.02.12.001	34.000,00	(+)
Piano Finanziario 1.03.02.12.002	0,00	(+)
Piano Finanziario 1.03.02.12.003	10.000,00	(+)
Piano Finanziario 1.03.02.12.999	0,00	(+)

<b>SPESA DEL PERSONALE 2025 COMPLESSIVA (BIL. PREV. 2025-2027)</b>	<b>4.220.478.20</b>
27% delle entrate medie nette	<b>4.586.361,98</b>
margine di spesa del personale (27% delle entrate correnti medie nette)	<b>365.883,78</b>
	<b>2,154%</b>
<b>RAPPORTO SPESA DEL PERSONALE / ENTRATE CORRENTI NETTE</b>	<b>24,846%</b>

<b>VALORE SOGLIA x FASCIA DEMOGRAFICA f)</b>	<b>27%</b>
(pari ad €	<b>4.586.361,98</b>
<b>potenziale incremento della spesa del personale per arrivare al 27%</b>	<b>365.883,78</b>
	(ulteriore margine per assunzioni oltre il normale turn-over)

Il suddetto incremento è stato in parte utilizzato ai fini dell'attuazione dei Piani di Triennali di Fabbisogno del Personale dell'ultimo triennio, come evidenziato nella seguente tabella:

**max incremento annuo max incremento annuo (teorico) cumulato (teorico)**

	<b>max incremento annuo (teorico)</b>		<b>max incremento annuo cumulato (teorico)</b>	<b>Assunzioni effettive oltre il normale turn-over</b>
2020	32.929,54	9%	32.929,54	38.681,59

2021	58.541,41	16%	91.470,95	123.667,54
2022	69.517,92	19%	160.988,86	57.796,82
2023	76.835,59	21%	237.824,46	2.768,39
2024	80.494,43	22%	318.318,89	16.458,51
2025	80.494,43	22%	398.813,32	- 5.663,58

2020	<b>65.620,43</b>	9%	<b>65.620,43</b>	38.681,59	- assunti 2 B3, 7 C1, 2 D1 - cessati 2 B1, 2 B3, 4 C1, 2 D3
2021	<b>116.658,55</b>	16%	<b>182.278,99</b>	126.667,54	- assunti 3 B1, 7 C1, 3 D1 - cessati 1 B1, 2 B3, 3 C1, 3 D1
2022	<b>138.532,03</b>	19%	<b>320.811,02</b>	57.796,82	- assunti 2 B1, 1 B3, 3 C1, 3 D1 - cessati 1 B3, 3 C, 2 D1 1 D3
2023	<b>153.114,35</b>	21%	<b>473.925,36</b>	2.768,39	- assunti 3 C1, 1 D1, 1 D3 - cessati 4 C1, 1 D1
2024	<b>160.405,51</b>	22%	<b>634.330,87</b>	25.617,54	vedi Piano assunzionale del Personale incluso nel PIAO 2024

<b>***situazione al 01.02.2025***</b>	<b>max incremento annuo (teorico)</b>	<b>398.813,32</b>
	<b>Assunzioni effettive oltre il normale turn-over</b>	<b>236.709,27</b>

### Rilevazione delle esigenze

La rilevazione delle esigenze di personale per il periodo 2025-2027 è stata effettuata prendendo in considerazione innanzitutto quanto rilevato per la predisposizione e il conseguimento del programma del fabbisogno di personale 2024-2026, per il quale è stata svolta una approfondita analisi dei fabbisogni rispetto alle strategie e alle competenze necessarie per raggiungerle.

Quest'ultimo è stato predisposto nel rispetto dei limiti di spesa e delle capacità assunzionali e, quindi, degli equilibri complessivi di finanza pubblica. Rispetto alle esigenze rilevate sono state effettuate le selezioni e le successive assunzioni finanziate per l'anno 2024 all'interno del DUP 2025-2027 approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 43 del 16.12.2024, sono stati inoltre previsti i limiti finanziari della Spesa del Personale 2025-2027 all'interno dei quali la programmazione del Fabbisogno del Personale 2025-2027 potrà sviluppare la propria programmazione.

Per la predisposizione di tale piano, il Settore ha effettuato una puntuale rilevazione delle esigenze di personale di ogni Settore, attraverso confronto con i responsabili di riferimento, considerando:

- gli obiettivi strategici o le attività ordinarie collegate alle esigenze di assunzione rilevate,

- le figure da inserire nella struttura individuando il corrispondente profilo professionale e le competenze richieste per ogni figura,
- il turnover previsto nei Settori organizzativi per gli anni 2025-2027,
- l'impatto, in termini di numero di persone e di Spesa, delle richieste sulla situazione esistente (situazione "as is" e situazione "to be") determinando il posizionamento strategico di ogni settore rispetto all'ente in termini di personale,

e ponendo particolare attenzione alle competenze presenti nell'ente e a quelle invece da ricercare attraverso selezione esterna, coerentemente a quanto previsto dalle linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 6 ter del D. Lgs. n. 165/2001 pubblicate sulla G.U. del 27/07/2018. Contestualmente si sono rilevate le esigenze legate alle competenze da reclutare per la predisposizione e realizzazione dei progetti da finanziare nell'ambito del PNRR. Sulla base della puntuale rilevazione effettuata a dicembre 2024 che qui si propone, è stato predisposto verificando la validità delle esigenze non ancora soddisfatte per l'anno 2024, sottoponendo a puntuale verifica le esigenze rilevate per gli anni 2025-2026 e prevedendo la sostituzione urgente del turnover ma anche l'attivazione dell'istituto della Progressione tra le Aree professionali così come previsto dall'art. 15 del CCNL - funzioni Locali 2019-2021. Al fine dell'assunzione del PTFP 2024-2026 vengono espressi i seguenti indirizzi generali in materia di organizzazione e programmazione di personale, che qui si aggiornano per ambito di intervento.

### Personale a tempo determinato

Al verificarsi di eventi straordinari generanti fabbisogno di personale aggiuntivo, da impiegare attraverso forme di lavoro flessibile, si provvederà di volta in volta ad effettuare una opportuna valutazione delle possibili soluzioni da adottare, nel rispetto degli specifici vincoli normativi in materia (art. 11, comma 4-bis, del D.L. n. 90/2014 convertito con la legge 114 dell'8/8/2014 che ha modificato il comma 28 dell'art. 9 del D.L. 78/2010; art. 36 del D.lgs. 165/2001; art. 60 del CCNL 2019/2021).

### Progressioni di carriera

Particolare rilevanza sarà posta nei confronti dei percorsi di sviluppo di carriera interni all'Ente prevedendo, nei limiti di legge e finanziari previsti dal CCNL 19-21, percorsi di riqualificazione di alcune figure professionali per le quali si sono rilevate specifiche esigenze nell'ambito della rilevazione effettuata con tutti i Responsabili organizzativi, attraverso l'attivazione di specifiche procedure comparative interne per progressioni di carriera ai sensi dell'art. 13, co. 6 e seg., del CCNL 2019-2021 e dell'art. 15 del CCNL 2019-2021.

### Riserve di legge

Nell'ambito delle procedure selettive per l'assunzione di personale a tempo indeterminato e determinato si terrà conto della normativa che prevede l'applicazione di specifiche riserve ed, in particolare:

- art. 11 del D.Lgs. 8/2014, e art. 678, comma 9, del D.Lgs. 66/2010 (volontari forze armate);
- art. 3 - comma 1 e art. 18 - comma 2, della legge 12 marzo 1999 n. 68 (norme per il diritto al lavoro dei disabili);
- D. Lgs. n. 165/2001

### Condizioni per poter procedere alle assunzioni

Il vigente quadro normativo richiede, al fine di poter procedere alle assunzioni, la verifica del rispetto dei vincoli e degli adempimenti riportati nella seguente tabella:

OGGETTO	RIFERIMENTI NORMATIVI	RISPETTO
Ricognizione annuale delle eccedenze di personale	art. 33 del decreto legislativo n. 165/2001	SI
Adozione del Piano triennale di azioni positive in materia di pari opportunità	art. 48 comma 1 del D.Lgs. 198/2006, e art. 6 comma 6 del D.Lgs. 165/2001	SI
Adozione del Piano della Performance	art. 10 del D.Lgs. 150/2009	SI
Contenimento delle spese di personale in riferimento al valore medio del triennio 2011- 2013	art. 1 comma 557 della L. 296/2006 (Legge Finanziaria 2007)	SI
Rispetto dei termini previsti per l'approvazione dei bilanci di previsione, dei rendiconti e del bilancio consolidato nonché dell'invio, entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione, dei relativi dati alla banca dati delle amministrazioni pubbliche	art. 9 - comma 1 quinquies del D.L. n. 113/2016, convertito con modificazioni dalla L. 160/2016 e come modificato dall'art. 1 comma 904, della legge 145/2018	SI
Corretta gestione e certificazione dei crediti attraverso apposita piattaforma informatica	art. 9 - comma 3-bis del D.L. n. 185/2008	SI

## Programmazione del personale

Sulla base degli indirizzi e delle rilevazioni effettuate con i Responsabili, si riporta di seguito lo schema relativo alle esigenze di personale per gli anni 2025-2027 rispetto ai profili professionali richiesti.

La seguente tabella contenente i profili professionali programmati per l'assunzione nel periodo 2025-2027, per le Progressioni tra le Aree tiene conto dei risultati della rilevazione delle esigenze, della compatibilità con i limiti alle capacità assunzionali previsti dalla normativa sopra riportata e con le risorse finanziarie disponibili nel Bilancio dell'ente:

### FABBISOGNO DEL PERSONALE 2025-2027

		IN SERVIZIO	VACANTI	CESSAZIONI PREVISTE 2025	ASSUNZIONI dall'ESTERNO (mobilità in entrata o avvisi/concorsi pubblici) 2025	PROGRESSIONI VERTICALI (art. 13 e 15 del CCNL 2019-2022)	COSTO PROGRESSIONI VERTICALI (art.15 CCNL 2019-2022 e art 52 co. 1- bis, D.L.gs. N. 165/2001)	FABBISOGNO 2025	COSTO / RISPARMIO FINANZIARIO	PIANO ASSUNZIONI (mobilità esterne / assunzioni) 2026	FABBISOGNO 2026	PIANO ASSUNZIONI (mobilità eserne / assunzioni) 2027	FABBISOGNO 2027
<b>Ufficio di Staff del Sindaco</b>													
n. 1 Istruttore Direttivo - Addetto Stampa	cat. D1 p.i. 18 ore	1											
Per un totale n. 1 posto	1												
<b>DIRIGENTE AMMINISTRATIVO CONTABILE</b>	1 DIR	0	1		1								
<b>SETTORE AFFARI GENERALI e LEGALI</b>													
al Settore sono assegnati													
n. 1 Istruttore Direttivo	cat. D1	1											
n. 4 Istruttore Amministrativo	cat. C	3	1										
Servizi informatici													
n. 1 Istruttore Direttivo	cat. D1	1											
n. 1 Istruttore Tecnico Informatico	cat. C	1											
Trasparenza, anticorruzione, controlli successivi sugli atti													
n. 1 Funzionario amministrativo contabile	cat. D3	1											
<b>Per un totale di n. 8 posti</b>	8												
<b>SETTORE SERVIZI DEMOGRAFICI</b>													
n. 1 Funzionario	cat. D3	1											
n. 2 Istruttore Direttivo Amministrativo	cat. D1	2		1		1	1.971,10						

n. 10 Istruttore Amministrativi	cat. C	9	1	1						-21.392,87				
Urp. Archivio e flussi documentali														
n. 4 Istruttore Amministrativi	cat. C	3	1											
n. 1 Collaboratori Amministrativi	cat. B3	1												
n. 1 Esecutore Amministrativo	cat. B1	1												
n. 1 Operatore raccordo	cat. A	1												
<b>Per un totale di n. 20 posti.</b>	20													
<b>SETTORE FINANZIARIO E PERSONALE</b>														
<b>Al Settore sono assegnati:</b>														
n. 1 Funzionario amm.vo contabile	cat. D3	1												
n. 2 Istruttore Direttivo Amministrativo	cat. D1	2		1		1	1.971,10							
n. 12 Istruttore Amministrativi-contabili	cat. C	10	2	1						-21.392,87				
<b>Per un totale di n. 15 posti</b>	15													
<b>SETTORE TRIBUTI, ACCERTAMENTO, RISCOSSIONI</b>														
<b>Al Settore sono assegnati:</b>														
n. 1 Funzionario	cat. D3	1												
n. 1 Istruttore Direttivo amm.vo-cont.le	cat. D	0												
n. 4 Istruttore Amministrativi	Cat. C	3												
<b>Per un totale di n. 6 posti</b>	6													
<b>SETTORE SOCIALE, CULTURA, P-I, SPORT</b>														
<b>Al Settore sono assegnati:</b>														
n. 1 Funzionario Amministrativo socio-culturale	cat. D3	1												
n. 2 Istruttore Direttivo Amministrativo	cat. D1	2												
n. 5 Assistente Sociale	cat. D1	4	1											
n. 2 Istruttore Amministrativi	cat. C	2												
n. 1 Istruttore socio-educativo-sociale Servizio Cultura e Biblioteca	cat. C	1												
n. 1 Funzionario Bibliotecario	cat. D1	1												
n. 4 Istruttore Amministrativi	cat. C	4												
n. 4 Assitente di Biblioteca	cat. C	3	1											



n. 1 Istruttore Direttivo Tecnico o Funzionario	cat. D1	0	1										
Concessioni Cimiteriali													
n. 1 Istruttore Amministrativo	cat. C	0	1										
n. 1 Collaboratori Amministrativi	cat. B1	1											
Per un totale di n. 16 posti	16												
	116												
		96,00	20,00	4,00	3,00	2,00	3.942,20	0,00	- 21.392,87	0,00	0,00	0,00	0,00
							3.942,20	di cui COSTO PROGRESSIONI STRAORDINARIE					
							4.841,74	budget disponibile per PROGRESSIONI verticali STRAORDINARIE € 13.923,00 - € 9081,26 fatte nel 2023 = 4.841,74					
							899,54	budget disponibile per PROGRESSIONI verticali ORDINARIE					

Rispetto alle figure professionali di personale programmate, durante la fase di ricerca delle stesse, nell'avviso di reclutamento sarà specificato se trattasi di profilo specializzato, di profilo amministrativo o profilo qualificato ad alta specializzazione tecnica ai sensi del D.L.36/2022 ai fini della valutazione dei titoli.

Per le assunzioni di sostituzione di turn over, a parità quindi di profilo e di spesa, sarà possibile procedere senza che questo comporti una modifica alla programmazione, nel rispetto dei vincoli di spesa e ordinamenti vigenti in materia. La seguente Tabella dimostra il rispetto dei vincoli della Spesa del Personale così come sopra programmata anche rispetto ai valori di soglia massimi di incremento della Spesa derivante dall'attivazione di nuove assunzioni di personale oltre a quelle del turn-over, prevista dal D.L. n. 34 del 2019, art. 33, co. 2 (L. Conv. 58/2019), e dall'attivazione dell'Istituto delle Progressioni tra le Aree (art. 13 e 15 del CCNL 2019-2021:

#### INDIVIDUAZIONE DEI VALORI SOGLIA DI MASSIMA DEL PERSONALE

**D.L. N. 34 DEL 2019, ART. 33, CO. 2 (L. Conv. 58/2019)**

Circolare Esplicativa Dipartimento Funzione Pubblica del 13.05.2020

Comuni da 10.000 a 59.999 abitanti

**27%**

	2022	2023	2024	
ENTRATE TITOLO I°	13.643.650,06	14.244.141,06	14.279.171,11	
ENTRATE TITOLO II°	2.996.410,58	1.651.801,47	1.775.389,55	
ENTRATE TITOLO III°	1.622.701,13	1.826.856,32	1.957.061,84	
totale	18.262.761,77	17.722.798,85	18.011.622,50	
<b>MEDIA accertamenti</b>			17.999.061,50	(A)
<b>FCDE - Corrente - da Bilancio di Previsione (ASSESTATO)</b>			1.012.535,18	(B)

ENTRATE CORRENTI MEDIE NETTE	16.986.525,86	<b>C = A-B</b>
------------------------------	---------------	----------------

SPESA DEL PERSONALE:	Spesa del Personale 2025	
Piano Finanziario 1.01.000.00.000	4.176.478,20	(+)
Piano Finanziario 1.03.02.12.001	34.000,00	(+)
Piano Finanziario 1.03.02.12.002	0,00	(+)
Piano Finanziario 1.03.02.12.003	10.000,00	(+)
Piano Finanziario 1.03.02.12.999	0,00	(+)

SPESA DEL PERSONALE 2025 COMPLESSIVA (BIL. PREV. 2025-2027)	<b>4.220.478,20</b>
---	---------------------

27% delle entrate medie nette	<b>4.586.361,98</b>
marginale di spesa del personale (27% delle entrate correnti medie nette)	<b>365.883,78</b>
	<b>2,154%</b>
<b>RAPPORTO SPESA DEL PERSONALE / ENTRATE CORRENTI NETTE</b>	<b>24.846%</b>

<b>VALORE SOGLIA x FASCIA DEMOGRAFICA f)</b>	<b>27%</b>
(pari ad €	<b>4.586.361,98</b>
<b>potenziale incremento della spesa del personale per arrivare al 27%</b>	<b>365.883,78</b>
	(ulteriore margine per assunzioni oltre il normale turn-over)

	max incremento annuo (teorico)		max incremento annuo cumulato (teorico)	Assunzioni effettive oltre il normale turn-over
2020	32.929,54	9%	32.929,54	38.681,59
2021	58.541,41	16%	91.470,95	123.667,54
2022	69.517,92	19%	160.988,86	57.796,82
2023	76.835,59	21%	237.824,46	2.768,39
2024	80.494,43	22%	318.318,89	16.458,51
2025	80.494,43	22%	398.813,32	- 5.663,58

2020	<b>65.620,43</b>	9%	<b>65.620,43</b>	38.681,59	- assunti 2 B3, 7 C1, 2 D1 - cessati 2 B1, 2 B3, 4 C1, 2 D3
2021	<b>116.658,55</b>	16%	<b>182.278,99</b>	126.667,54	- assunti 3 B1, 7 C1, 3 D1 - cessati 1 B1, 2 B3, 3 C1, 3 D1
2022	<b>138.532,03</b>	19%	<b>320.811,02</b>	57.796,82	- assunti 2 B1, 1 B3, 3 C1, 3 D1 - cessati 1 B3, 3 C, 2 D1 1 D3
2023	<b>153.114,35</b>	21%	<b>473.925,36</b>	2.768,39	- assunti 3 C1, 1 D1, 1 D3 - cessati 4 C1, 1 D1
2024	<b>160.405,51</b>	22%	<b>634.330,87</b>	25.617,54	vedi Piano assunzionale del Personale incluso nel PIAO 2024

<b>***situazione al 01.02.2025***</b>	<b>max incremento annuo (teorico)</b>	<b>398.813,32</b>
	<b>Assunzioni effettive oltre il normale turn-over</b>	<b>236.709,27</b>

### Andamento occupazionale

Si propone nella tabella seguente l'andamento occupazionale del personale in servizio, rilevato considerando il turnover degli ultimi anni in base alla normativa vigente e le assunzioni sopra programmate tenendo conto della rilevazione effettuata in ambito di programmazione 2025-2027.

<b>TREND</b>	<b>2020</b>	<b>2021</b>	<b>2022</b>	<b>2023</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>
Dipendenti 01/01	80	88	93	95	94	95
Cessazioni rilevate/programmate	2	9	7	7	12	3
Assunzioni eseguite	11	14	9	/	12	1
Assunzioni programmate nel piano 2025-2027				/	/	5
Dipendenti al 31/12	88	93	95	94	94	/

Nei dati riportati non sono compresi:

- il Segretario generale;
- il personale a tempo determinato.

## FORMAZIONE DEL PERSONALE

### Fonti normative:

La programmazione e la gestione dell'attività formativa devono essere condotte, tenendo conto delle numerose disposizioni normative (di seguito indicate) che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani formativi mirati allo sviluppo delle risorse umane:

- **D.lgs. 30 marzo 2001 n. 165 e s.m.i. ed in particolare l'art. 7, comma 4**, il quale recita:“...Le amministrazioni pubbliche curano la formazione e l'aggiornamento del personale, ivi compreso quello con qualifiche dirigenziali, garantendo altresì l'adeguamento dei programmi formativi. al fine di contribuire allo sviluppo della cultura di genere della pubblica amministrazione.”;
- **Circolare n. 14 del 24 aprile 1995 del Ministro per la Funzione Pubblica** (Direttiva alle Amministrazioni pubbliche in materia di formazione del personale);
- **Direttiva 13 dicembre 2001 del Dipartimento della Funzione Pubblica** sulla formazione e la valorizzazione del personale delle Pubbliche Amministrazioni - che riprende e riconferma le linee guida della Circolare sopra citata - stabilisce che “Tutte le organizzazioni, per gestire il cambiamento e garantire un'elevata qualità dei servizi, devono fondarsi sulla conoscenza e sulle competenze. Devono pertanto assicurare il diritto alla formazione permanente, attraverso una pianificazione e una programmazione delle attività formative che tengano conto anche delle esigenze e delle inclinazioni;
- **Direttiva 6 agosto 2004** sui progetti formativi in modalità e-learning nelle Pubbliche Amministrazioni;
- **D.Lgs. n. 82/2005** “Codice dell'Amministrazione Digitale” ed in particolare l'art. 13 (formazione informatica dei dipendenti pubblici), il quale prevede che “le pubbliche amministrazioni, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all'accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell'art. 8 della legge n. 4/2004. Le politiche di formazione di cui al comma 1 sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale”;
- **D.Lgs. 9 aprile 2008 n. 81** “ed in particolare l'art. 37 (formazione dei lavoratori e dei loro rappresentanti)
- **D.Lgs 27 ottobre 2009 n. 150** “Attuazione della legge 4 marzo 2009 n. 15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza della pubblica amministrazione”;
- **Legge 30 luglio 2010 n. 122 di conversione del D.L. n. 78/2010** con particolare riferimento all'art. 6, comma 13, che stabilisce “a decorrere dall'anno 2011 la spesa annua sostenuta dalle amministrazioni pubbliche per attività esclusivamente di formazione deve essere non superiore al 50% della spesa sostenuta nell'anno 2009”, disposizione poi implicitamente abrogata dall'art. 57, comma 2, del D.L. 26 ottobre 2019 n. 124;
- **Legge 6 Novembre 2012 n. 190 (c.d. Legge anticorruzione)** ed in particolare l'art. 1 secondo cui la formazione è altresì una delle misure di sicurezza da prevedere nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione quale mezzo per contrastare fenomeni distortivi nell'esercizio delle funzioni pubbliche e l'illegalità in genere;
- **D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62** concernente il regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 [del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165](#) ed in particolare l'art. 15, comma 5 in base al quale “al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti”;
- **D.P.R. 16 aprile 2013 n. 70** concernente il regolamento recante il riordino del sistema di reclutamento e formazione dei dipendenti pubblici e delle Scuole pubbliche di formazione;
- **D.L. 9 giugno 2021 n. 80 convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113** ed in particolare l'art. 6, che prevede che le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, programmano le attività di formazione del proprio personale attraverso la specifica sezione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO);
- **CCNL Funzioni Locali 2019-2021 sottoscritto in data 16/11/2022** ed in particolare:

art. 54 “*principi generali e finalità della formazione*”, il quale stabilisce che le attività formative programmate nei documenti di pianificazione debbano essere funzionali, tra l'altro a:

a) “*assicurare il supporto conoscitivo al fine di assicurare l'operatività dei servizi migliorandone la qualità e l'efficienza con particolare riguardo allo sviluppo delle competenze digitali*”;

b) “*garantire l'aggiornamento professionale in relazione all'utilizzo di nuove metodologie lavorative ovvero di nuove tecnologie, nonché il costante adeguamento delle prassi lavorative alle eventuali innovazioni intervenute, anche per effetto di nuove disposizioni legislative*”.

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

art. 56 “*pianificazione strategica di conoscenze e saperi*” (tra cui interventi formativi sui temi dell’etica pubblica) che prevede che “gli enti, nell’ambito di quanto previsto dall’art. 54 comma 3, favoriscono misure formative finalizzate alla transizione digitale nonché interventi di supporto per l’acquisizione e l’arricchimento delle competenze digitali, in particolare quelle di base”;

art. 67 “*formazione lavoro agile*”;

art. 69 “*formazione lavoro da remoto*”;

art. 103 “*formazione continua*” (per gli iscritti ad Albi professionali);

- **la Direttiva 23 marzo 2023 del Ministro per la Pubblica Amministrazione** avente ad oggetto “Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza”;
- **la Direttiva 28 novembre 2023 del Ministro per la Pubblica Amministrazione** avente ad oggetto “nuove indicazioni in materia di misurazione e di valutazione della performance individuale” che evidenzia come ogni organizzazione, pubblica o privata, misura il suo successo in ragione della capacità di valorizzare il capitale umano;
- **la Direttiva 16 gennaio 2025 del Ministro per la Pubblica Amministrazione** avente ad oggetto “Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti”

### **Costituzione del Piano Triennale della Formazione**

La formazione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e della capacità del personale della pubblica amministrazione costituiscono strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane e si collocano al centro del processo di rinnovamento della pubblica amministrazione.

Il tema della formazione del capitale umano presenta oggi una rinnovata attualità nel quadro del processo di riforma della pubblica amministrazione per effetto di una pluralità di fattori, tra cui gli obiettivi di innovazione individuati dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza che identifica la PA quale motore di sviluppo del Paese e che ripositiona il capitale umano al centro dei processi di innovazione della PA.

Nell’attuale contesto economico e sociale, caratterizzato da impetuosi avanzamenti tecnologici, continui cambiamenti delle aspettative dei cittadini e degli utenti dei servizi, e sfide globali la formazione del personale riveste un ruolo primario nelle strategie dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell’attività amministrativa in modo tale da poter soddisfare domande e i bisogni espressi da persone e comunità del proprio contesto di riferimento.

La formazione è uno strumento di crescita e di arricchimento professionale dei dipendenti con positive ricadute sul benessere organizzativo che contribuisce ad innalzare i livelli di qualità ed efficienza dei processi aziendali e dei servizi resi ai cittadini.

Le iniziative di sviluppo delle conoscenze e delle competenze devono produrre valore per tre insiemi di soggetti: le persone che lavorano nell’ente quali beneficiari diretti delle iniziative formative; l’amministrazione comunale stessa; i cittadini e le imprese quali destinatari dei servizi erogati dall’amministrazione.

La formazione del personale costituisce nella prospettiva del PIAO una delle determinanti della creazione del valore pubblico.

A tal fine, è indispensabile un investimento continuo sulla formazione ed una programmazione della stessa da parte dall’Amministrazione Comunale che tenga conto delle esigenze professionali e delle inclinazioni degli individui.

Ciò implica competenze di pianificazione, di analisi e di monitoraggio che consentano di valutare l’efficacia e la qualità della formazione.

La formazione è un processo articolato costituito da più fasi:

**1) individuazione dei destinatari della formazione e delle loro esigenze.** Il piano di formazione è rivolto ai dipendenti del Comune di Spinea senza distinzione di categoria e posizione economica.

I dipendenti dell'Ente (E.Q., Dirigenti, personale non dirigenziale), oltre ad essere i destinatari della formazione, sono anche i promotori delle richieste formative. Ed infatti, essi provvedono a segnalare esigenze formative individuali al proprio Responsabile di Settore, ai Dirigenti nel caso di richieste provenienti dai capi settore e al Segretario generale nel caso si tratti di richieste provenienti dai Dirigenti.

Per il personale dirigente e per il personale incaricato di EQ, la formazione è finalizzata all'aggiornamento e allo sviluppo delle competenze di tipo organizzativo e gestionale, oltre che tecniche. Per il personale non dirigente la formazione è indispensabile per l'aggiornamento e lo sviluppo delle competenze di base e specialistiche necessarie per l'esercizio dell'attività lavorativa.

Al Segretario Generale, in qualità di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), compete la programmazione ed attuazione della formazione obbligatoria del personale in conformità del vigente Piano della Prevenzione della Corruzione e nel rispetto delle risorse finanziarie assegnate.

Ai sensi dell'art. 37 del D.Lgs. n. 81/2008 e s.m.i. al datore di lavoro compete l'obbligo di assicurare che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, anche rispetto alle conoscenze linguistiche, con particolare riferimento a: a) concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza; b) rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell'azienda.

## **2) rilevazione ed analisi del fabbisogno formativo.**

Una corretta analisi serve a definire gli obiettivi della formazione e deve essere condotta partendo dai fabbisogni individuali e dai ruoli e dai bisogni organizzativi, alla luce delle norme che attribuiscono nuovi compiti, e tenendo conto dell'attività di programmazione delle assunzioni e di quanto previsto dai contratti e dagli accordi sindacali. L'analisi dei bisogni formativi va effettuata costantemente, in concomitanza con l'attività annuale di programmazione dell'attività amministrativa.

Il servizio Personale del Comune di Spinea procede alla verifica del fabbisogno formativo tramite il coinvolgimento dei Dirigenti per quanto attiene la formazione degli incaricati di E.Q.; dei Responsabili di Settore per quanto concerne la formazione del personale non dirigenziale che collabora con gli stessi; del Segretario Generale, per quanto concerne la formazione dei Dirigenti e la formazione obbligatoria in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza, nonché del Datore di Lavoro e del RSPP per quanto concerne la formazione in materia di sicurezza ai sensi del D.Lgs. n. 81/2008.

Pertanto, la pianificazione dei bisogni formativi per il triennio 2025-2027 deve tener conto:

- della formazione obbligatoria prevista da norme di legge;
  - delle conoscenze e delle competenze da acquisire e sviluppare in relazione al ruolo svolto all'interno della struttura organizzativa;
- della formazione e dell'aggiornamento a seguito di innovazioni normative e procedurali;
- della formazione inerente l'utilizzo di strumenti tecnologici ed informatici;
- dell'individuazione delle aree tematiche comuni a più settori e di quelle specifiche di settore.

**3) progettazione della formazione:** tale fase richiede il possesso e l'utilizzo di tutte le informazioni necessarie sul personale, sui mutamenti organizzativi e normativi e sull'offerta presente sul mercato della formazione. La progettazione dovrà considerare diversi elementi, tra i quali per es. gli obiettivi dell'azione formativa, le caratteristiche dell'organizzazione, le risorse finanziarie e il numero e le aree professionali del personale coinvolto e i programmi didattici. La progettazione da parte dell'Amministrazione comunale dovrà soddisfare due esigenze primarie:

- essere sostenibile ovvero sia avvenire entro i limiti delle risorse finanziarie destinate annualmente in appositi capitoli del bilancio comunale in modo tale che i percorsi formativi possano essere effettivamente realizzati;
- essere compatibile con gli obiettivi che l'Amministrazione vuole conseguire.

**4) formulazione della domanda formativa.** Per una corretta formulazione della domanda occorre tener conto della normativa vigente in materia di appalti e, in particolare, di quella comunitaria, nonché della conoscenza del mercato

e delle caratteristiche tecniche della formazione con particolare attenzione ai requisiti dei soggetti erogatori del corso di formazione, alle dotazioni tecnologiche e alle metodologie formative da impiegare;

**5) la qualità della formazione: i soggetti e i servizi.** In particolare, nell'individuazione dei soggetti si valuteranno i seguenti elementi: le competenze interdisciplinari dei formatori, le metodologie impiegate (che possono variare, anche integrandosi, tra aula, campo, stage, laboratorio, studio di casi, formazione a distanza ed altro), i sistemi di qualità adottati, le attrezzature, la presenza sul territorio. La qualità delle attività formative riguarda i contenuti, il grado di corrispondenza del progetto e delle azioni ai bisogni del personale.

**6) monitoraggio delle attività di formazione e valutazione dei risultati.** Al termine di ciascun anno l'Amministrazione e, più precisamente, il referente della formazione incardinato presso il Settore Finanziario e Personale monitorerà l'attività formativa al fine di avere un riscontro sulla stessa così da poter eventualmente apportare gli anni successivi alcuni correttivi, laddove fosse necessario. A tal fine, il Servizio Personale del Comune di Spinea rileverà quante ore di formazione saranno state erogate, il numero dei destinatari del corso formativo e di aggiornamento professionale erogato, le ore di formazione per ogni singolo destinatario e per il totale dei destinatari nonché i livelli di gradimento dell'evento formativo indispensabili per valutare la qualità dell'offerta formativa e i livelli di apprendimento da parte dei destinatari. Le valutazioni di gradimento e di apprendimento eseguite dal referente della formazione avverranno tramite interviste individuali o tramite questionari ad hoc per capire:

- il livello di qualità atteso dall'intervento formativo rispetto a quello percepito al fine di comprendere il grado di efficienza ed efficacia del corso;
- se successivamente all'evento formativo - i destinatari dello stesso avranno acquisito maggiori competenze professionali e/o conoscenze normative e tecniche rispetto alla situazione di partenza e, in caso affermativo, se ciò avrà comportato una maggiore motivazione nel contesto lavorativo aumentando così il benessere organizzativo dell'Ente.

Alla luce di quanto premesso, il presente Piano rappresenta il documento programmatico e autorizzatorio che, tenuto conto dei fabbisogni e degli obiettivi formativi, individua gli interventi formativi da realizzare nel corso del triennio 2025-2027 al fine di assicurare il diritto individuale alla formazione in coerenza con gli obiettivi programmatici dell'Ente.

Gli obiettivi di questo Piano sono finalizzati a:

- valorizzare il Personale inteso quale risorsa strategica dell'Ente rafforzandone ed aggiornandone le competenze professionali anche in funzione dei continui cambiamenti organizzativi, normativi e tecnologici imposti dal Legislatore al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;
- garantire l'aggiornamento professionale in relazione all'utilizzo di nuove metodologie lavorative ovvero di nuove tecnologie;
- accompagnare i processi di inserimento lavorativo del personale neo assunto e del personale eventualmente ricollocato, a seguito di mobilità interna, per trasferire loro conoscenze di carattere normativo e tecnico legate al ruolo che si accingono a ricoprire;
- favorire lo scambio e la condivisione della conoscenza attraverso la diffusione di documenti e mediante l'affiancamento del personale;
- favorire la crescita professionale del lavoratore e lo sviluppo delle potenzialità dei dipendenti in funzione dell'affidamento di incarichi diversi;
- incentivare comportamenti etici;
- assolvere agli obblighi di legge in tema di formazione obbligatoria;
- armonizzare la formazione con l'attività lavorativa; le attività di formazione avranno luogo prevalentemente durante l'orario di lavoro cercando di far coincidere le esigenze di formazione con quelle di continuità dei servizi.

## Risorse e macro aree formative

Le risorse finanziarie destinate alla formazione per il triennio 2025-2027 vengono così

CAPITOLO	DESCRIZIONE	2025	2026	2027
01101.03.1200	Formazione del personale e interventi di miglioramento organizzativo	20.000,00	20.000,00	20.000,00
01101.03.1500	Spese Azioni Positive Pari Opportunità	1.000,00	1.000,00	1.000,00
01101.03.3100	Formazione obbligatoria	5.000,00	5.000,00	5.000,00
01041.03.0300	Aggiornamento professionale personale Ufficio Tributi	500,00	500,00	500,00

01061.03.0900	Aggiornamento professionale personale Ufficio Tecnico	1.000,00	1.000,00	1.000,00
---------------	--	----------	----------	----------

Nella predisposizione del Piano di formazione si è tenuto conto delle tematiche di comune interesse e di quelle specifiche di Settore emerse in sede di rilevazione del fabbisogno formativo.

Gli interventi formativi previsti per il triennio 2025-2027 vengono pertanto suddivisi secondo le seguenti macro-aree tematiche:

1) Macro-area che attiene alle **COMPETENZE** per la **TRANSIZIONE AMMINISTRATIVA** suddivisa in micro-aree:

**a) area giuridico amministrativa:** area che attiene a quel complesso di conoscenze e tecniche inerenti alle materie giuridico-amministrative ritenute funzionali al miglioramento delle procedure di lavoro al fine di garantire servizi efficaci alla cittadinanza;

**b) area economico finanziaria:** area che attiene a quel complesso di conoscenze e tecniche relative alle materie economico-finanziarie che permettono di apprendere meglio specifiche procedure amministrativo contabili;

**c) area linguistica:** area che ha l'obiettivo di fornire le conoscenze di base necessarie per sostenere una conversazione e leggere una comunicazione in lingua inglese;

**d) area formazione obbligatoria:** area che comprende tematiche legate a materie per le quali la formazione è obbligatoria per legge. In tale ambito rientra la formazione relativa ai temi della prevenzione della corruzione e della trasparenza e ai temi dell'etica pubblica e del rischio di aggressioni, nonché quella concernente la sicurezza relativa alle esigenze di pronto soccorso, a norme antincendio e la sicurezza sui luoghi di lavoro.

Per quanto riguarda la formazione in materia di prevenzione della corruzione e sugli obblighi di trasparenza giova rilevare che il Comune di Spinea intende strutturare quest'attività su due differenti livelli:

- formazione di livello generale avente lo scopo di diffondere le buone pratiche amministrative, la cultura dell'eticità, dell'integrità morale e altre tematiche attinenti alla prevenzione del rischio corruttivo e, pertanto, non può che essere rivolta a tutto il personale dell'ente;
- formazione di livello specifico mirata 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 e rivolta ai dipendenti che direttamente operano nei settori concernenti le attività c.d. sensibili a più elevato rischio di corruzione amministrativa (ad. es. Procedimenti di scelta del contraente per affidamento di lavori, servizi e forniture, concessioni di benefici e vantaggi economici ecc.) ed in particolare ai dirigenti, ai responsabili dei diversi settori dell'Ente ed ai funzionari addetti alle aree di rischio, nonché ai dipendenti che svolgono funzioni, anche solo meramente istruttorie e non decisionali, operando nelle aree di attività esposte alla corruzione;

**e) area formazione C.U.G.:** area che attiene alla formazione dei componenti del Comitato unico di Garanzia sui temi di propria competenza ed in particolare, sulle tematiche delle pari opportunità e del benessere organizzativo quale presupposto indispensabile per il miglioramento dell'efficienza dell'attività svolta dai lavoratori e dalle lavoratrici dell'Ente.

**f) area formazione sulla modalità lavorativa in smart working:** area che ha il fine di far acquisire le conoscenze sui contenuti e sulle modalità del lavoro agile ed, eventualmente, del lavoro da remoto;

2) Macro-area che attiene alle **COMPETENZE** per la **TRANSIZIONE DIGITALE** denominata "**area informatica e digitale**": area che comprende quel complesso di conoscenze e capacità di utilizzo dei moderni strumenti informatici e telematici.

Sul punto, giova rilevare che l'innovazione tecnologica è stata negli ultimi anni un elemento che ha fortemente caratterizzato il lavoro del Comune di Spinea e la sua organizzazione. Per questo verrà posta particolare attenzione a tale ambito formativo.

In esito a quanto emerso dai colloqui con i responsabili di Settore si prevede di:

**a) realizzare specifici moduli formativi su argomenti quali utilizzo fogli di calcolo e tabellari, posta elettronica e pec;**

**b)** introdurre specifici moduli formativi destinati a far conoscere le novità che via via vengono apportate ai *software* gestionali già a disposizione (sicraweb evo, software per gestione delle presenze e delle retribuzioni dei dipendenti);

3) Macro area che attiene alle **COMPETENZE** per la **TRANSIZIONE ECOLOGICA** che comprende competenze di base per orientare i comportamenti individuali e collettivi sui valori della sostenibilità, nonché competenze di base e specialistiche per promuovere e attuare progetti e pratiche sostenibili e per governare la sostenibilità e i suoi impatti;

4) Macro-area che attiene alla formazione tecnico specialistica: area che comprende la formazione connessa ad attività specifiche di ciascun settore dell'Ente con lo scopo di favorire l'approfondimento di argomenti specifici di tipo tecnico che interessano i singoli settore dell'Ente.

### Modalità attuative della formazione

La partecipazione alle attività di apprendimento e formazione costituisce un diritto-dovere per tutti i dipendenti e l'Amministrazione comunale s'impegna a garantire pari opportunità di accesso alle iniziative formative.

In forza della Direttiva 16 gennaio 2025 del Ministro per la Pubblica Amministrazione, l'Amministrazione Comunale dovrà garantire a ciascun dipendente, sia per la formazione relativa alle competenze trasversali, sia per quella riferita a "obiettivi specifici" almeno 40 ore di formazione/anno nei limiti delle risorse finanziarie disponibili.

Le attività formative potranno consistere in corsi di formazione base, di aggiornamento professionale, di specializzazione ovvero in seminari e giornate di studio.

La partecipazione alle iniziative di formazione è prevista anche per i dipendenti assunti con contratti a tempo determinato in relazione alle esigenze organizzative e al ruolo ricoperto dagli stessi.

L'individuazione dei partecipanti ai corsi di formazione viene effettuata sulla base dei seguenti elementi:

- attinenza delle mansioni svolte rispetto alla materia trattata;
- esperienza lavorativa posseduta;
- area di appartenenza.

<b>CORSI DI FORMAZIONE DI CARATTERE SPECIFICO PER PERSONALE DIRIGENTE</b>	
<b>ATTORI</b>	<b>FASI</b>
<b>DIRIGENTE</b>	Formula richiesta di partecipazione al Segretario Generale dell'Ente ovvero riceve l'invito dal Segretario a partecipare ad un evento formativo per rafforzare ed aggiornare le sue competenze professionali
<b>SEGRETARIO GENERALE</b>	Autorizza il Dirigente a partecipare al corso di formazione
<b>DIRIGENTE</b>	Invia richiesta al Servizio Personale 15 giorni prima della data di scadenza dell'iscrizione al corso specificando: <ul style="list-style-type: none"> <li>• soggetto erogatore dell'evento formativo;</li> <li>• le giornate di formazione;</li> <li>• il costo dell'evento formativo;</li> <li>• la tipologia (webinar, seminario, convegno ecc.);</li> <li>• le ore di effettiva partecipazione.</li> </ul>
<b>SERVIZIO PERSONALE</b>	1) Riceve la richiesta di partecipazione dal Dirigente, previa autorizzazione o previo invito del Segretario a partecipare; 2) Verifica la disponibilità sul capitolo di spesa. Se c'è disponibilità, redige impegno di spesa con notifica all'interessato che procede ad iscriversi.
<b>DIRIGENTE</b>	Al termine del corso, procede a trasmettere al Servizio Personale l'attestazione di partecipazione al corso.
<b>SERVIZIO PERSONALE</b>	Predisporre atto di liquidazione previa attestazione della conformità della prestazione resa.

### CORSI DI FORMAZIONE DI CARATTERE SPECIFICO PER PERSONALE INCARICATO DI EQ

<b>ATTORI</b>	<b>FASI</b>
<b>INCARICATO DI EQ</b>	Formula richiesta di partecipazione al Dirigente dell'area a cui appartiene (Amministrativo-finanziaria o Tecnica) ovvero riceve l'invito dal Dirigente a partecipare ad un evento formativo per rafforzare ed aggiornare le sue competenze professionali.
<b>DIRIGENTE</b>	Autorizza l'incaricato di EQ a partecipare al corso di formazione;
<b>INCARICATO DI EQ</b>	Invia richiesta al Servizio Personale 15 giorni prima della data di scadenza dell'iscrizione al corso specificando: <ul style="list-style-type: none"> <li>· soggetto erogatore dell'evento formativo;</li> <li>· le giornate di formazione;</li> <li>· il costo dell'evento formativo;</li> <li>· la tipologia (webinar, seminario, convegno ecc.);</li> <li>· le ore di effettiva partecipazione.</li> </ul>
<b>SERVIZIO PERSONALE</b>	1) Riceve la richiesta di partecipazione dall'incaricato di EQ, previa autorizzazione o previo invito del Dirigente a partecipare; 2) Verifica la disponibilità sul capitolo di spesa. Se c'è disponibilità, redige impegno di spesa con notifica all'interessato che procede ad iscriversi.
<b>INCARICATO DI EQ</b>	Al termine del corso, procede a trasmettere al Servizio Personale l'attestazione di partecipazione al corso.
<b>SERVIZIO PERSONALE</b>	Predisporre atto di liquidazione previa attestazione della conformità della prestazione resa.

<b>CORSI DI FORMAZIONE DI CARATTERE SPECIFICO PER PERSONALE NON DIRIGENTE</b>	
<b>ATTORI</b>	<b>FASI</b>
<b>PERSONALE DESTINATARIO DELLA FORMAZIONE</b>	Formula richiesta di partecipazione al Responsabile di Settore ovvero riceve l'invito dal Responsabile di Settore a partecipare ad un evento formativo per rafforzare ed aggiornare le sue competenze professionali.
<b>RESPONSABILE DI SETTORE/ INCARICATO DI EQ</b>	1) Autorizza il proprio collaboratore a partecipare al corso di formazione; 2) Informa il dirigente dell'area a cui appartiene (Amministrativo-finanziaria o Tecnica);
<b>PERSONALE DESTINATARIO DELLA FORMAZIONE</b>	Invia richiesta al Servizio Personale 15 giorni prima della data di scadenza dell'iscrizione al corso specificando: <ul style="list-style-type: none"> <li>· soggetto erogatore dell'evento formativo;</li> <li>· le giornate di formazione;</li> <li>· il costo dell'evento formativo;</li> <li>· la tipologia (webinar, seminario, convegno ecc.);</li> <li>· le ore di effettiva partecipazione.</li> </ul>
<b>SERVIZIO PERSONALE</b>	1) Riceve nota dal Responsabile di Settore per l'aggiornamento professionale del Suo collaboratore; 2) Verifica la disponibilità sul capitolo di spesa. Se c'è disponibilità, redige impegno di spesa con notifica all'interessato che procede ad iscriversi.
<b>PERSONALE NON DIRIGENTE E NON INCARICATO DI EQ</b>	Al termine del corso, procede a trasmettere al Servizio Personale l'attestazione di partecipazione al corso.
<b>SERVIZIO PERSONALE</b>	Predisporre atto di liquidazione previa attestazione della conformità della prestazione resa.

Per quanto concerne la formazione obbligatoria, come già anticipato nella parte in premessa, i fabbisogni formativi in tale ambito vengono individuati dal Responsabile della Prevenzione della corruzione e della trasparenza per quanto riguarda la formazione relativa ai temi della trasparenza e della prevenzione della corruzione e dal Datore di Lavoro in raccordo con i Responsabili di Settore e con il Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione dell'Ente (RSPP) per la formazione in materia di salute e sicurezza.

Le attività formative sono tenute, di norma, durante l'orario di lavoro. In ogni caso, la partecipazione ai corsi di formazione e di aggiornamento è considerata a tutti gli effetti attività lavorativa. Qualora lo sviluppo orario degli incontri formativi si articoli al di fuori dell'ordinario orario di lavoro, le ore impiegate per la formazione potranno essere recuperate.

La mancata partecipazione al corso di formazione da parte del dipendente per motivi di malattia, gravi motivi personali o di servizio comporterà, ove sia possibile, l'inserimento dello stesso in una successiva sessione.

Il Comune di Spinea si avvale dei docenti esterni o interni all'Ente per l'erogazione dei corsi di formazione. In un'ottica di contenimento dei costi, sarà incentivato il più possibile il ricorso alle docenze interne. Tali soggetti sono individuati principalmente nel Segretario Generale e nei Responsabili di Settore che metteranno a disposizione le proprie competenze professionali nei diversi ambiti formativi.

Le attività formative verranno erogate mediante modalità differenti:

- a distanza (videoconferenze, webinar, e-learning);
- in presenza (aula, sede municipale);
- mediante affiancamento: in caso di nuove assunzioni o assegnazioni ad un diverso Settore di appartenenza o anche in un'ottica di condivisione delle conoscenze già acquisite, i vari dipendenti, in base al proprio ruolo e categoria possono provvedere alla formazione del personale con cui collaborano.

La formazione può consistere in interventi formativi di breve durata o nell'attivazione di percorsi formativi più complessi e che richiedono una maggior durata nei limiti delle risorse finanziarie disponibili del Bilancio comunale.

La condivisione con i colleghi delle conoscenze acquisite nel corso dei percorsi formativi frequentati resta buona pratica che ogni Responsabile di Settore deve sollecitare.

Qualora le attività formative dovessero coinvolgere un elevato numero di dipendenti assegnati a più settori dell'Amministrazione - nell'ottica di un'organizzazione ottimale delle stesse e di un contenimento dei costi - si prevede che vengano organizzate direttamente nella sede municipale del Comune di Spinea.

Oltre ad attività formative comportanti un costo a carico dell'Amministrazione sono poi possibili, previa autorizzazione e valutazione della pertinenza effettuata dal Responsabile del Settore del dipendente richiedente, attività formative gratuite.

Per ogni corso di formazione realizzato (gratuito o a pagamento), si procederà alla verifica dell'attività formativa mediante consegna al Servizio Personale di attestati di partecipazione erogati da docenti esterni o eventualmente tramite un'autodichiarazione di avvenuta frequentazione al corso compilata e sottoscritta dal dipendente interessato.

Le informazioni sulla partecipazione alle iniziative formative attivate, concluse con accertamento finale delle competenze acquisite sono inserite, a cura del Servizio Personale, nel fascicolo personale di ciascun dipendente.

La partecipazione dei dipendenti ai percorsi formativi ed il completamento dei medesimi sono valutati positivamente nell'ambito della valutazione della performance individuale.

Il raggiungimento degli obiettivi formativi da parte dei dipendenti rileva altresì in termini di risultati conseguiti e valutazione positiva ai fini delle progressioni all'interno della stessa area. (cfr. contratto collettivo decentrato integrativo triennio 2023-2025).

### **Interventi trasversali - sezioni comuni**

Di seguito, vengono riportati gli interventi di formazione trasversale caratterizzati da tematiche comuni, nonché quelli specifici di ciascun settore volti ad approfondire conoscenze e capacità di tipo tecnico che devono essere realizzati nel corso del triennio 2025-2027.

<b>AREA TEMATICA</b>	<b>TITOLO CORSI</b>	<b>MODALITA' DI EROGAZIONE</b>	<b>FORMATORE</b>
AREA GIURIDICO AMMINISTRATIVA	Tecniche di redazione degli atti amministrativi	Affiancamento	Interno
	Controlli amministrativi e responsabilità	In presenza / a distanza	Esterno
	Formazione e aggiornamenti in materia di contratti pubblici	Affiancamento	Interno
		In presenza / a distanza	Esterno
	Privacy e trattamento dei dati personali	Affiancamento	Interno
		In presenza / a distanza	Esterno

	Ordinamento degli Enti Locali	Affiancamento	Interno
		In presenza / a distanza	Esterno
AREA ECONOMICO-FINANZIARIA	Corsi di aggiornamento sulle novità introdotte dalle Leggi Finanziarie, dai Principi contabili e dai nuovi criteri ACCUEIL	In presenza / a distanza	Esterno
	Corsi in materia di contabilità (gestione di bilancio, impegni di spesa, liquidazioni, fatturazioni, pagamenti, IVA)	In presenza / a distanza	Esterno
		Affiancamento	Interno
AREA LINGUISTICA	Corsi base e/o avanzati di lingua inglese	In presenza / a distanza	Esterno
AREA FORMAZIONE SULLA MODALITA' LAVORATIVA IN SMART WORKING / DA REMOTO	Corso di formazione concernente i contenuti e le modalità dello smart-working o da remoto	Affiancamento	Interno
		In presenza / a distanza	Interno
AREA CUG	Corsi di formazione in materia di pari opportunità e contro le discriminazioni	In presenza / a distanza	Esterno/Interno
AREA FORMAZIONE OBBLIGATORIA	Corso di formazione ed aggiornamento in merito alla prevenzione e la repressione della corruzione e tutela della legalità e della trasparenza.	In presenza / a distanza	Esterno
	Corsi per rischi specifici di mansione lavorativa.	In presenza	Esterno
	Corsi di formazione ed aggiornamento per addetti primo soccorso ai sensi del D.Lgs. n.81/2008 e s.m.i.	In presenza	Esterno
	Corsi di formazione ed aggiornamento per addetti antincendio ai sensi del D.Lgs. n.81/2008 e s.m.i.	In presenza	Esterno
	Corsi di aggiornamento per RLS.	In presenza / a distanza	Esterno
	Corsi di formazione ed addestramento per l'utilizzo delle attrezzature	In presenza	Esterno
	Corsi di formazione ed addestramento per la prevenzione dei rischi di aggressione	In presenza	Esterno
	Corsi di formazione in materia di etica pubblica	In presenza / a distanza	Esterno
AREA TRANSIZIONE ECOLOGICA	Corsi Syllabus in materia di sviluppo delle competenze digitali	A distanza	Esterno
AREA INFORMATICA e DIGITALE	Corsi base e/o avanzati di LibreOffice e di Libre Office Calc	Affiancamento	Interno
		In presenza / a distanza	Esterno
	Utilizzo ed aggiornamento software gestionali dell'ente.	Affiancamento	Interno
		In presenza / a distanza	Esterno
	Gestione privacy informatica e sicurezza dei dati.	Affiancamento	Interno
		In presenza / a distanza	Esterno
Problem solving in ambito informatico	Affiancamento	Interno	
	In presenza / a di	Esterno	

	Corsi Syllabus in materia di sviluppo delle competenze digitali	A distanza	Esterno
--	---	------------	---------

Con specifico riguardo allo sviluppo delle competenze digitali, ai fini del perseguimento dei target fissati dal PNRR, il Comune di Spinea, come previsto dalla Direttiva emanata dal Ministro per la Pubblica Amministrazione in data 23 marzo 2023, nel corso del mese di Giugno 2023 ha effettuato la registrazione alla piattaforma Syllabus (<https://syllabus.gov.it>) del Dipartimento della Funzione Pubblica e ha provveduto ad iscrivere tutti i dipendenti, a prescindere dalla mansione ed area di inquadramento, ai corsi riguardanti la transizione digitale e le competenze digitali per la pubblica amministrazione, con l'obiettivo principale di agevolare, coinvolgere e motivare la formazione e di diffondere la cultura digitale.

Il portale Syllabus "Competenze digitali per la PA" si compone di 11 competenze organizzate in 5 aree:

AREE DI COMPETENZA	COMPETENZE
Dati, informazioni e documenti informatici	Gestire dati, informazioni e contenuti digitali
	Produrre, valutare e gestire documenti informatici
	Conoscere gli Open Data
Comunicazione e condivisione	Comunicare e condividere all'interno dell'amministrazione
	Comunicare con i cittadini, imprese ed altre PA
Sicurezza	Proteggere i dispositivi
	Proteggere i dati personali e la privacy
Servizi on-line	Conoscere l'identità digitale
	Erogare servizi on-line
Trasformazione Digitale	Conoscere gli obiettivi della trasformazione digitale
	Conoscere le tecnologie emergenti per la trasformazione digitale

L'obiettivo della formazione sulle competenze digitali è finalizzato al conseguimento, da parte di ciascun dipendente, di un livello di padronanza superiore a quello riscontrato ad esito del test di *assessment* iniziale per almeno 8 delle 11 competenze digitali descritte in *Syllabus*. Più precisamente, ciascun dipendente deve conseguire il miglioramento della padronanza delle competenze oggetto della formazione per almeno un livello (ad es. da base ad intermedio). In ogni caso, può scegliere di proseguire il percorso di miglioramento delle proprie competenze fino a giungere al livello di padronanza avanzato.

Pertanto, attraverso il portale Syllabus, piattaforma per l'*assessment* e l'erogazione della formazione *e-learning* dei dipendenti pubblici, il personale può valutare, tramite uno specifico test, le proprie competenze digitali e, in base ai risultati ottenuti dallo stesso, seguire appositi moduli formativi per migliorare il livello. Al termine del percorso verrà rilasciata a ciascun dipendente un'apposita certificazione o riconoscimento digitale.

Il Comune di Spinea, come indicato dalla Direttiva del Ministro PA, ha provveduto ad avviare il 30% del personale alla formazione messa a disposizione dal Dipartimento della Funzione Pubblica nel 2023 ed un ulteriore 25% del personale nel 2024.

Inoltre, l'Ente si pone l'obiettivo di completamento delle attività di *assessment* (test iniziale) e di conseguimento dell'obiettivo formativo da parte di una ulteriore quota del personale non inferiore al 20% entro il 31/12/2025.

La verifica dell'andamento della formazione e il monitoraggio del livello del raggiungimento degli obiettivi sopra indicati verrà operato dal Servizio Personale dell'Ente attraverso l'utilizzo di specifiche funzionalità della piattaforma *Syllabus*.

### Interventi trasversali - sezioni specifiche

AREA TEMATICA	TITOLO CORSI	MODALITA' DI EROGAZIONE	FORMATORE
PER CIASCUNO DEI SEGUENTI SETTORI	Corsi di formazione per materie specifiche organizzati da diversi enti e società	In presenza / a distanza	Esterno

AFFARI GENERALI E LEGALE	Corsi base e aggiornamenti sui contrattin e affari legali	In presenza / a distanza	Esterno
SERVIZI DEMOGRAFICI E URP	Corsi di formazione e aggiornamenti in materia di anagrafe, stato civile, elettorale	In presenza / a distanza	Esterno
	Corsi base e aggiornamenti per messi comunali/notificatori	In presenza/a distanza	Esterno
FINANZIARIO E PERSONALE	Approfondimenti in materia di gestione del personale (contrattazione nazionale e decentrata, principali istituti, gestione turni e straordinari, gestione presenze ecc.)	In presenza / a distanza	Esterno
		Affiancamento	Interno
	Formazione sulle novità del rapporto di lavoro dopo la legge di bilancio.	In presenza	Esterno
	Formazione in materia di incentivi per funzioni tecniche alla luce del nuovo codice dei contratti pubblici.	A distanza	Esterno
	Aggiornamenti annuali in materia di IVA e IRAP.	In presenza / a distanza	Esterno
TRIBUTI, ACCERTAMENTO E RISCOSSIONI	Aggiornamenti annuali sui tributi degli Enti Locali	In presenza / a distanza	Esterno
LAVORI PUBBLICI, E AMBIENTE	Formazione e aggiornamento in materia di appalti e concessioni	In presenza / a distanza	Esterno
	Formazione e aggiornamento in materia ambientale	In presenza / a distanza	Esterno
GESTIONE DEL PATRIMONIO, MANUTENZIONI CONCESSIONI CIMITERIALI	Formazione e aggiornamento in materia di appalti e concessioni.	In presenza / a distanza	Esterno
SOCIALE CULTURA PUBBLICA ISTRUZIONE E SPORT	Convegni annuali in materia di assistenza ad anziani e disabili	In presenza/ a distanza	Esterno
	Gestione e promozione di eventi culturali e di spazi culturali	In presenza/ a distanza	Esterno

### Misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato

Oltre alla formazione offerta dall'Ente, i singoli dipendenti possono ricorrere a permessi studio, aspettative per motivi di studio/borse di studio, ricerca, dottorato ovvero altri strumenti che servono alla crescita professionale del dipendente al fine di acquisire specifiche conoscenze che saranno poi messe a disposizione all'interno dell'Ente.

### Formazione erogata – anno 2024

Nell'anno 2024, i dipendenti del Comune di Spinea hanno beneficiato di n. 65 corsi di formazione per un monte ore complessivo di 2.040 h e 45 minuti.

Il numero dei dipendenti che hanno usufruito dei corsi di formazione ammonta a più del 80% (corsi anticorruzione (n. 91 dipendenti), corsi di formazione base privacy (n. 79 dipendenti), corsi formazione aggiuntiva preposti (n. 2 dipendenti), corsi sulla sicurezza per dirigenti (n. 7 dipendenti), corso per RLS (n.1 dipendente), corsi base addetti primo soccorso (n. 8 dipendenti), corsi addetti primo soccorso aggiornamento (n. 6 dipendenti), corsi anticendio Rischio Alto ( n.11 dipendenti); corsi anticendio Rischio Medio (n. 11 dipendenti), corsi aggiornamento anticendio Rischio Medio (n. 6 dipendenti) corsi formazione specifica (n. 53 dipendenti)).

La modalità organizzativa prevalente resta quella a distanza. Partner formativi sono sia di natura pubblica che privata.

## **PIANO DELLE AZIONI POSITIVE 2025 – 2027**

### **FONTI NORMATIVE :**

- Legge n. 300 del 20.05.1970 “Norme sulla tutela delle libertà e dignità dei lavoratori, della libertà sindacale e dell'attività sindacale nei luoghi di lavoro e norme sul collocamento”;
- Legge n. 125 del 10.04.1991, “Azioni per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro”;
- Legge n. 53 del 8 marzo 2000 “Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione e per il coordinamento dei tempi delle città”;
- D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000 “Testo Unico sull’ordinamento degli Enti Locali”;
- D.Lgs. n. 165 del 30.03.2001 (artt. 7-54-57), “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”;
- D.Lgs. n.151 del 26 marzo 2001 “Testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità” a norma dell'art. 15 della L. n. 53/2000;
- D. Lgs. n. 215 del 9 luglio 2003 “Attuazione della direttiva 2000/43/CE per la parità di trattamento in materia di occupazione e di condizioni di lavoro”;
- D.Lgs. n. 198 del 1.04.2006 “Codice delle Pari opportunità”;
- Direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE;
- Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le Pari Opportunità, “Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche”;
- D.Lgs. n. 81 del 9 aprile 2008 “Attuazione dell’art. 1 della Legge 3 agosto 2007 n. 123 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro”;

- D.Lgs. n. 150 del 27 ottobre 2009 “Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni”, il quale ha riconosciuto la rilevanza del principio delle pari opportunità quale modalità di misurazione e valutazione della performance organizzativa delle amministrazioni pubbliche (art. 8);
- D.Lgs. n. 5 del 25 gennaio 2010 “Attuazione della direttiva 2006/54/CE relativa al principio delle pari opportunità e della parità di trattamento tra uomini e donne in materia di occupazione e impiego”;
- Legge n. 183 del 4 novembre 2010 (art. 21), “Deleghe al Governo in materia di lavori usuranti, di riorganizzazione di enti, di congedi, aspettative e permessi, di ammortizzatori sociali, di servizi per l’impiego, di incentivi all’occupazione, di apprendistato, di occupazione femminile, nonché misure contro il lavoro sommerso e disposizioni in tema di lavoro pubblico e di controversie di lavoro”;
- Direttiva 4 marzo 2011 concernente le Linee Guida sulle modalità di funzionamento dei “Comitati Unici di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni”;
- Legge n. 215 del 23 novembre 2012 “Disposizioni per promuovere il riequilibrio delle rappresentanze di genere nei consigli e nelle giunte degli enti locali e nei consigli regionali. Disposizioni in materia di pari opportunità nella composizione delle commissioni di concorso nelle pubbliche amministrazioni”;
- Decreto Legge n. 93 del 14 agosto 2013 convertito nella Legge 15 ottobre 2013 n. 119 che ha introdotto disposizioni urgenti finalizzate a contrastare il fenomeno della violenza di genere;
- Decreto Legislativo n. 80 del 15 giugno 2015 recante “Misure per la conciliazione delle esigenze di cura, di vita e di lavoro”, il quale in attuazione del “*Jobs Act*” ha apportato modifiche al T.U. in materia di sostegno della maternità e della paternità di cui al D.Lgs. 26 marzo 2001 n. 151, introducendo misure finalizzate a tutelare la maternità e la paternità per rendere più flessibile la fruizione dei congedi parentali e favorire, in tal modo, le opportunità di conciliazione per la generalità delle lavoratrici e dei lavoratori anche nel settore pubblico;
- Legge n. 124 del 7 agosto 2015, “Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”;
- Legge n. 81 del 22 maggio 2017, “Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l’articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato”;
- Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri recante Indirizzi per l’attuazione dei commi 1 e 2 dell’articolo 14 della Legge 7 agosto 2015, n. 124 e Linee Guida contenenti regole inerenti

all'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti (Direttiva n. 3/2017 in materia di lavoro agile);

- Direttiva n. 2/2019 adottata dal Ministro per la Pubblica Amministrazione e dal Sottosegretario di Stato alla Presidenza del Consiglio dei Ministri con delega in materia di Pari Opportunità recante "misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle amministrazioni pubbliche", la quale ha l'obiettivo di promuovere e diffondere la piena attuazione delle disposizioni vigenti, di aumentare la presenza delle donne in posizioni apicali, di sviluppare una cultura organizzativa di qualità tesa a promuovere il rispetto della dignità delle persone all'interno delle amministrazioni pubbliche;

- Decreto Legge n. 80 del 09/06/2011 convertito in Legge n. 113 del 06/08/2011 recante: "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionali all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia.";

- Decreto Legge n. 36 del 30/04/2022 convertito in Legge n. 79 del 29/06/2022 recante: "Ulteriori misure urgenti per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR).";

- D.M. 132 del 30/06/2022 "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione".

## **1) PREMESSE**

Il Piano di Azioni Positive previsto dall'art. 48 del D.lgs. n.198/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna" è un documento programmatico mirato ad introdurre azioni positive all'interno di un contesto organizzativo e di lavoro che esplica gli obiettivi, i tempi e le risorse necessarie per realizzare progetti mirati ad eliminare forme discriminatorie eventualmente rilevate.

La normativa italiana ed in particolare l'art. 42 del D. Lgs. n.198/2006 definisce le azioni positive come "misure volte alla rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità dirette a favorire l'occupazione femminile ed a realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro". Le azioni positive hanno, in particolare, lo scopo di:

- eliminare le disparità nella formazione scolastica e professionale, nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa e nei periodi di mobilità;

- superare condizioni, organizzazione e distribuzione del lavoro che provocano effetti diversi, a seconda del sesso, nei confronti dei dipendenti con pregiudizio nella formazione, nell'avanzamento professionale e di carriera, ovvero nel trattamento economico e retributivo;

- promuovere l'inserimento delle donne nelle attività, nei settori professionali e nei livelli nei quali esse sono sotto rappresentate ed in particolare nei settori tecnologicamente avanzati ed ai livelli di responsabilità;
- favorire, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio tra responsabilità familiari e professionali ed una migliore ripartizione di tali responsabilità tra i due sessi;
- valorizzare il contenuto professionale delle mansioni a più forte presenza femminile.

Le azioni positive rappresentano misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, mirano a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure "speciali" – in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta che indiretta – e "temporanee", in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

La strategia delle azioni positive è rivolta a rimuovere quei fattori che direttamente o indirettamente determinano situazioni di squilibrio in termini di opportunità attraverso l'introduzione di meccanismi che pongano rimedio agli effetti sfavorevoli di queste dinamiche.

Tra le azioni trovano spazio le misure volte a favorire politiche di conciliazione, o meglio, di armonizzazione, tra lavoro professionale e vita familiare, di condivisione dei carichi di cura tra uomini e donne.

Le azioni positive non possono essere solo un mezzo di risoluzione per le disparità di trattamento tra i generi ma hanno la finalità di promuovere le pari opportunità e sanare ogni altro tipo di discriminazione negli ambiti di lavoro.

Tali misure debbono essere articolate in piani, aventi durata triennale, predisposti ai sensi dell'art. 48 del D.Lgs. n.198/2006 da ogni Amministrazione.

Ai sensi dell'art. 1 del D.P.R. n. 81 del 24/06/2022, il Piano delle Azioni Positive è uno dei piani che deve confluire nel PIAO.

Il Piano delle Azioni Positive per il triennio 2025-2027 del Comune di Spinea, in continuità con il precedente Piano, approvato quale sotto-sezione del PIAO 2024-2026 con deliberazione del Commissario Straordinario con i poteri di G.C. n. 46 del 15/04/2024, dà attuazione agli obiettivi di pari opportunità come descritto dal D.Lgs. n. 198/2006 e costituisce uno strumento per offrire a tutte le lavoratrici ed ai lavoratori la possibilità di svolgere le proprie mansioni in un contesto lavorativo sicuro e attento a prevenire situazioni di malessere e disagio in conformità con l'art. 48 del D.Lgs. n. 198/2006 che stabilisce che le P.A. predispongano Piani Triennali di Azioni Positive

tendenti ad assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione delle pari opportunità nel lavoro.

Infatti, la valorizzazione professionale del personale ed il benessere organizzativo sono elementi fondamentali per la realizzazione delle pari opportunità e per accrescere l'efficienza, l'efficacia e la produttività dei servizi resi ai cittadini.

Pertanto, il presente piano sarà orientato a presidiare l'uguaglianza delle opportunità offerte alle donne e agli uomini nell'ambiente di lavoro ed a favorire politiche di conciliazione delle responsabilità professionali e familiari.

Il Piano delle Azioni Positive costituisce un'importante risorsa per l'Amministrazione poiché il C.U.G., grazie allo svolgimento dell'attività che gli è propria, può riuscire a supportare il processo di diagnosi di disfunzionalità o di rilevazione di nuove esigenze. Gli interventi del Piano sono parte integrante di un insieme di azioni strategiche inserite in una visione complessiva di sviluppo dell'organizzazione. In quest'ottica, in coerenza con altri strumenti di pianificazione e di programmazione triennale, anche il Piano delle Azioni Positive è da considerarsi sempre "in progress" e, pertanto, ogni anno potrà essere sempre aggiornato qualora emergano nuove opportunità, nuovi bisogni e nuove emergenze organizzative che comportino una rimodulazione degli interventi previsti nel piano.

## **2. ANALISI DELLA SITUAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE**

Al 31/01/2025 la situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato viene rappresentata nel quadro di raffronto tra uomini e donne di seguito illustrato:

Totale personale a tempo indeterminato: n. 94

Totale uomini (esclusi incaricati di E.Q.): n. 25 (di cui n. 1 dipendente appartenente all'area degli Operatori, n. 9 appartenenti all'area degli Operatori Esperti, n. 10 appartenenti all'area degli Istruttori e n. 5 appartenenti all'area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione);

Totale donne (esclusi incaricati di EQ): n. 61 (di cui n. 4 dipendenti appartenenti all'area degli Operatori Esperti, n. 42 appartenenti all'area degli Istruttori e n. 15 appartenenti all'area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione);

Totale personale titolare di EQ: n. 8, di cui 6 donne.

Totale dirigenti : n. 2 (di cui n. 1 dirigente uomo per l'area Amministrativo-Finanziaria dell'Ente, il quale è anche titolare di E.Q. e facente funzioni di Vice Segretario e n. 1 dirigente per l'area Tecnica dell'Ente che verrà nominato entro il mese di marzo 2025).

**RIPARTIZIONE DEL PERSONALE PER SETTORI – LIVELLI DI INQUADRAMENTO E GENERE (esclusi incaricati di E.Q.)**

AREA AMMINISTRATIVO – FINANZIARIA CON A CAPO N. 1 DIRIGENTE		
SETTORI	AREA PROFESSIONALE	GENERE
SERVIZI DEMOGRAFICI E URP	1 Operatore (ex cat. A)	1 maschio
	2 Operatori Esperti (ex cat. B)	1 femmina 1 maschio
	12 Istruttori (ex cat. C)	3 maschi 9 femmine
	2 Funzionari ed EQ (ex cat. D)	2 femmine
SOCIALE, CULTURA, PUBBLICA ISTRUZIONE E SPORT	2 Operatori Esperti (ex cat. B)	1 femmina 1 maschio
	10 Istruttori (ex cat. C)	9 femmine 1 maschio
	7 Funzionari ed EQ (ex cat. D)	6 femmine 1 maschio
AFFARI GENERALI E LEGALI	4 Istruttori (ex cat. C)	3 femmine 1 maschio
	2 Funzionari ed EQ (ex cat. D)	1 femmina 1 maschio
FINANZIARIO E PERSONALE	9 Istruttori (ex cat. C)	9 femmine
	2 Funzionari ed EQ (ex cat. D)	2 femmine
TRIBUTI, ACCERTAMENTO E RISCOSSIONI	3 Istruttori (ex cat. C)	2 femmine 1 maschio
AREA TECNICA CON A CAPO N.1 DIRIGENTE		
SETTORI	AREA PROFESSIONALE	GENERE
GESTIONE DEL	8 Operatori Esperti (ex cat. B)	2 femmine

PATRIMONIO, MANUTENZIONI, CONCESSIONI CIMITERIALI		6 maschi
	3 Istruttori (ex cat. C)	2 femmine 1 maschio
LAVORI PUBBLICI E AMBIENTE	3 Istruttori (ex cat. C)	2 femmine 1 maschio
	2 Funzionari ed EQ (ex cat. D)	1 femmina 1 maschio
PIANIFICAZIONE DEL TERRITORIO	1 Operatore Esperto (ex cat.B)	1 maschio
	8 Istruttori (ex cat. C)	6 femmine 2 maschi
	5 Funzionari ed EQ (ex cat. D)	3 femmine 2 maschi
Totale dipendenti : 86	Totale ex cat. A : 1 Totale ex cat. B: 13 Totale ex cat. C: 52 Totale ex cat. D: 20	Totale genere femminile: 61 Totale genere maschile: 25

### RIPARTIZIONE DEL PERSONALE PER GENERE, ETA' E TIPO DI PRESENZA (INCLUSI INCARICATI DI E.Q.)

Classi età Tipo Presenza	UOMINI						DONNE					
	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot
Tempo Pieno	1	3	7	10	3	24	3	9	11	25	9	54
Part Time >50%	0	0	0	1	0	1	0	0	1	8	1	12
Part Time =50%	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0
Part Time <50%	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0
<b>Totale</b>	1	3	8	11	4	<b>27</b>	3	9	12	33	10	<b>66</b>
<b>Totale %</b>	1,0 6	3,19	8,51	11,7 0	4,2 6	<b>28,72</b>	3,1 9	9,57	12,7 7	35,1 1	10,6 4	<b>71,2 8</b>

Come si evince dalle tabelle, il personale in servizio al 31.01.2025 si compone di n. **94 dipendenti** (di cui 27 uomini e 67 donne). Pertanto, per quanto concerne la composizione di genere si registra una prevalenza femminile. Le donne infatti rappresentano il 70,21% del personale dell'Ente e sono le più numerose in quasi tutti i settori tranne nel settore Gestione del Patrimonio, Manutenzioni, Concessioni Cimiteriali dell'Ente.

Per quanto concerne gli istituti di conciliazione, al 31/01/2025 il part-time è utilizzato da 13 dipendenti, di cui 10 donne (76,92% del totale dei part-time) e 3 uomini (23,08% del totale dei part-time). L'età media delle persone che usufruiscono del part-time è compresa nella fascia d'età fra i 51 e i 60 anni (9 dipendenti su 13).

La distribuzione per fasce di età del personale dipendente rileva che la maggior parte dei dipendenti sono over-50 (44 dipendenti nella fascia d'età compresa tra i 51 e i 60 anni, 14 dipendenti ha più di 60 anni) registrando un'età media piuttosto elevata. Solo 16 dipendenti hanno meno di 41 anni.

### 3. PRINCIPALI RISULTATI RAGGIUNTI CON IL P.A.P. 2024/2026

DESCRIZIONE	OBIETTIVO	AZIONI POSITIVE	SOGGETTI ATTIVI E DESTINATARI	ESITO
<b>REINSERIMENTO DEL PERSONALE DOPO LUNGI PERIODI DI ASSENZA.</b>	Garantire le pari opportunità anche in materia di formazione e di aggiornamento professionale.	1) interventi di reinserimento lavorativo dei dipendenti assenti per lunghi periodi che prevedono un affiancamento interno predisposto dal responsabile dell'ufficio di appartenenza finalizzato all'aggiornamento professionale degli stessi o altre forme di sostegno (aggiornamenti legislativi organizzativi, formativi).	<b>SOGGETTI ATTIVI COINVOLTI:</b> Responsabili dei Settori interessati e Servizio Personale.  <b>DESTINATARI:</b> Personale assente per lunghi periodi (maternità, congedi parentali, malattia, aspettativa).	EFFETTUATO NEL 2024  (n. 1 unità di personale)  Spesa in economia.
<b>FORMAZIONE E RIQUALIFICAZIONE DEL PERSONALE ASSEGNATO AD</b>	Garantire le pari opportunità anche in materia di formazione, di	1) programmazione di percorsi di aggiornamento e	<b>SOGGETTI ATTIVI COINVOLTI:</b> Responsabili dei	EFFETTUATO NEL 2024  (n. 1 unità di personale).

<b>ALTRI SETTORI.</b>	aggiornamento e di riqualificazione professionale.	di riqualificazione per lo svolgimento delle nuove mansioni nell'ipotesi di destinazione ad altra funzione a seguito di mutamenti organizzativi dell'Ente.	Settori interessati e Servizio Personale.  <b>DESTINATARI:</b> Personale assegnato ad altri Settori dell'Ente.	Spesa in economia.
<b>IL LAVORO AGILE.</b>	Tutela del benessere organizzativo e conciliazione vita-lavoro anche mediante una diversa modalità di lavoro.	1) proseguire l'esperienza del lavoro agile; 2) proseguire nel potenziamento delle piattaforme tecnologiche in una dimensione di transizione digitale anche in chiave abilitante il lavoro agile regolamentando le nuove necessità emergenti in tema di lavoro agile (disconnessione, sicurezza etc.); 3) monitorare la disciplina normativa inerente il lavoro agile.	<b>SOGGETTI ATTIVI COINVOLTI :</b> Segretario Generale, Responsabili dei Settori interessati, Ufficio Personale e Servizio Informatico.  <b>DESTINATARI:</b> dipendenti che svolgono il loro lavoro in modalità agile.	EFFETTUATO NEL 2024 (n. 2 accordi di lavoro agile sottoscritti nel 2024. Tuttora sono attivi n. 14 accordi fra cui gli n. 2 appena citati).
<b>FORMAZIONE</b>	Favorire la crescita professionale dei dipendenti mediante la programmazione di attività formative.	1) analizzare le esigenze formative del personale; 2) aggiornamento del piano di formazione dell'Ente; 3) prevedere nel piano di formazione dell'Ente che la formazione obbligatoria e l'aggiornamento	<b>SOGGETTI ATTIVI COINVOLTI :</b> Segretario Generale, Responsabili dei Settori interessati, Servizio Personale e C.U.G.  <b>DESTINATARI:</b> Tutto il personale senza	<b>EFFETTUATO NEL 2024</b>  <b>Corsi formazione obbligatoria:</b>  - corsi anticorruzione (n. 91 dipendenti);  - corsi sicurezza per dirigenti (n. 7 dipendenti);  - corsi formazione aggiuntiva preposti (n. 2 dipendenti);  - corsi base addetti primo

		<p>professionale concordato siano svolti in orario di lavoro;</p> <p>3) incrementare le ore di formazione a disposizione di ciascun dipendente e la percentuale di dipendenti che partecipano ai corsi di formazione.</p>	<p>distinzione di genere.</p>	<p>soccorso (n.8 dipendenti);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- corsi aggiornamento addetti primo soccorso (n.6 dipendenti);</li> <li>- corsi anticendio Rischio alto (n.11 dipendenti);</li> <li>- corsi anticendio Rischio Medio (n. 11 dipendenti);</li> <li>- corsi anticendio aggiornamento Rischio Medio (n. 6 dipendenti);</li> <li>- corso obbligatorio per RLS (n.1 dipendente);</li> <li>-corsi di formazione base privacy (n.79 dipendenti).</li> </ul> <p>Spesa sostenuta:  <b>€ 5.000,00</b> (capitolo n. 01101.03.3100 "formazione obbligatoria").</p> <p><b>Corsi formazione facoltativa</b> (n. 53 dipendenti).</p> <p>Spesa sostenuta:  <b>€ 14.558,02</b> (capitolo 01101.03.1200 "formazione aggiornamento del personale e interventi di miglioramento organizzativo - D.L. 78/2010 art. 6");  <b>€ 1.000,00</b> (capitolo 01061.03.0900 aggiornamento professionale personale ufficio tecnico. D.L. 78/2010 art. 6").</p>
<p><b>SENSIBILIZZAZIONE SULLA VIOLENZA DI GENERE.</b></p>	<p>Prevenire, riconoscere ed evitare forme di violenza di genere che possono</p>	<p>1) programmare interventi informativi e/o percorsi formativi sulla sensibilizzazione</p>	<p><b>SOGGETTI ATTIVI COINVOLTI :</b></p> <p>Segretario Generale, Responsabili</p>	<p>NON EFFETTUATO NEL 2024.</p>

	manifestarsi nell'ambito lavorativo.	fenomeno della violenza di genere; 2) adozione nuovo codice di comportamento.	di Settore, Comitato Unico di Garanzia. <b>DESTINATARI:</b> tutto il personale senza distinzione di genere.	
<b>VALORIZZAZIONE DEL COMITATO UNICO DI GARANZIA</b>	Favorire l'attuazione delle politiche di pari opportunità e promuovere la formazione e l'aggiornamento del C.U.G. sulle tematiche delle pari opportunità e del benessere organizzativo.	1) attivare un percorso formativo specifico rivolto ai componenti del C.U.G. sui temi di propria competenza con formazione individuale o di gruppo; 2) fornire al C.U.G. tutte le informazioni necessarie per garantire l'effettiva partecipazione ai progetti e alle iniziative del piano e il controllo sulle modalità di realizzazione del piano e sui risultati conseguiti;	<b>SOGGETTI ATTIVI COINVOLTI:</b> Servizio Personale, C.U.G. <b>DESTINATARI:</b> membri del C.U.G.	NON EFFETTUATO NEL 2024.

		3) garantire l'aggiornamento della sezione del sito istituzionale dedicata al CUG		
--	--	---	--	--

#### 4. AZIONI POSITIVE DEL TRIENNIO 2025-2027

In coerenza e in continuità con il Piano Azioni Positive 2024-2026 si propongono le seguenti azioni specifiche tese ai seguenti interventi:

##### 1. Descrizione intervento: **REINSERIMENTO DEL PERSONALE DOPO LUNGI PERIODI DI ASSENZA**

**OBIETTIVO:** garantire le pari opportunità anche in materia di formazione e di aggiornamento professionale;

**AZIONE POSITIVA :** interventi di reinserimento lavorativo dei/delle dipendenti assenti per lunghi periodi (maternità, congedi parentali, malattia, aspettativa ecc.) che prevedono un affiancamento interno predisposto dal responsabile dell'ufficio di appartenenza finalizzato all'aggiornamento professionale degli stessi o altre forme di sostegno (aggiornamenti legislativi, organizzativi, formativi) in modo tale da renderli autonomi ed integrati nel più breve tempo possibile;

**INDICATORI:** n. dipendenti coinvolti nei programmi di reinserimento lavorativo: 100% del personale coinvolto;

**SOGGETTI E UFFICI COINVOLTI:** Responsabili dei Settori interessati, Dirigenti dell'Ente e Servizio Personale;

**DESTINATARI:** personale assente per lunghi periodi (maternità, congedi parentali, malattia, aspettativa);

**FINANZIAMENTI DISPONIBILI:** 2.500,00 Euro (vedi capitolo n. 01101.03.1200 Formazione).

##### 2. Descrizione intervento: **FORMAZIONE E RIQUALIFICAZIONE DEL PERSONALE ASSEGNATO AD ALTRI SETTORI**

**OBIETTIVO:** garantire le pari opportunità anche in materia di formazione, di aggiornamento e di riqualificazione professionale;

**AZIONE POSITIVA:** programmazione di percorsi di aggiornamento e di riqualificazione professionale per lo svolgimento delle nuove mansioni nell'ipotesi di destinazione ad altra funzione a seguito di mutamenti organizzativi dell'Ente. Tali percorsi permettono al dipendente che si trovi in tale situazione di reintegrarsi nell'ambito lavorativo senza disagi ed a prepararsi con serenità alle nuove mansioni;

**INDICATORI :** n. dipendenti coinvolti nei percorsi di aggiornamento e riqualificazione professionale: 100% del personale coinvolto;

**SOGGETTI E UFFICI COINVOLTI:** Responsabili dei Settori interessati, Dirigenti dell'Ente e Servizio Personale;

**DESTINATARI:** personale assegnato ad altri Settori dell'Ente;

**FINANZIAMENTI DISPONIBILI:** 2.000,00 Euro (vedi capitolo n. 01101.03.1200 Formazione).

### **3. DESCRIZIONE INTERVENTO: Nuovo modello di lavoro: IL LAVORO AGILE**

**OBIETTIVO:** tutela del benessere organizzativo e conciliazione vita-lavoro anche mediante una diversa modalità di lavoro;

**AZIONE POSITIVA 1:** proseguire l'esperienza del lavoro agile nel solco delle indicazioni previste in sede nazionale, a livello normativo e contrattuale, affiancando al ruolo di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro di tale strumento anche le potenzialità in termini di maggior autonomia e responsabilità delle persone, orientamento ai risultati, fiducia tra responsabili del Settore di appartenenza e collaboratori per favorire un cambiamento della cultura organizzativa improntata sul lavoro per obiettivi;

**AZIONE POSITIVA 2:** proseguire nel potenziamento delle piattaforme tecnologiche in una dimensione di transizione al digitale, sia in chiave abilitante il lavoro agile, sia con lo scopo di sfruttare le potenzialità in termini di riduzione dei costi e miglioramento di produttività e benessere collettivo regolamentando le nuove necessità emergenti in tema di lavoro agile (disconnessione, salute, sicurezza sul lavoro);

**AZIONE POSITIVA 3:** monitorare la disciplina normativa inerente il lavoro agile;

**AZIONE POSITIVA 4:** monitorare il lavoro agile per individuare punti di forza e criticità;

**INDICATORI:** formalizzazione di tutti gli accordi individuali con i dipendenti che svolgono attività lavorativa in smart-working, con analisi delle attività svolte e delle attrezzature informatiche utilizzate;

**SOGGETTI E UFFICI COINVOLTI:** Ufficio personale, Servizio Informatico, Responsabili di Settore, Dirigenti dell'Ente, Segretario Generale;

**DESTINATARI:** dipendenti che svolgono il loro lavoro in modalità agile.

**FINANZIAMENTI DISPONIBILI:** 1.000,00 Euro (vedi capitolo n. 01101.03.1200 Formazione).

#### 4. Descrizione intervento: **FORMAZIONE**

**OBIETTIVO:** favorire la crescita professionale dei dipendenti mediante la programmazione di attività formative, tenendo conto delle esigenze dei Settori e garantendo un'equa partecipazione a tutti dipendenti senza distinzione di genere;

**AZIONE POSITIVA 1:** analizzare le esigenze formative del personale tenendo conto della necessità di aggiornamento dovuta alle modifiche normative ed alle innovazioni tecnologiche;

**AZIONE POSITIVA 2:** favorire lo scambio di materiali, documenti e aggiornamenti formativi al fine di accrescere le competenze trasversali e agevolare il dialogo tra i colleghi appartenenti a Settori diversi;

**AZIONE POSITIVA 3:** aggiornamento del Piano di Formazione dell'Ente 2025-2027;

**AZIONE POSITIVA 4:** prevedere nel Piano di Formazione dell'Ente che la formazione obbligatoria e l'aggiornamento professionale concordato siano svolti in orario di lavoro tenendo conto dell'articolazione degli orari di lavoro;

**AZIONE POSITIVA 5:** incrementare le ore di formazione a disposizione di ciascun dipendente e la percentuale di dipendenti che partecipano ai corsi di formazione, anche da remoto;

**INDICATORI:** coinvolgimento di minimo il 30% dei dipendenti che partecipano ai corsi di formazione;

**SOGGETTI E UFFICI COINVOLTI:** Segretario Generale, Dirigenti dell'Ente, Responsabili di Settore, Servizio Personale, Comitato Unico di Garanzia;

**DESTINATARI:** Tutto il personale senza distinzione di genere;

**FINANZIAMENTI DISPONIBILI:** 20.000,00 Euro (vedi capitoli vari formazione n. 01101.03.1200, 01101.03.3100, 01041.03.0300,01061.03.0900).

#### 5. Descrizione intervento: **SENSIBILIZZAZIONE SULLA VIOLENZA DI GENERE E SUL CONTRASTO ALLE DISCRIMINAZIONI**

**OBIETTIVO:** Prevenire, riconoscere ed evitare forme di violenza di genere e forme di discriminazioni che possono manifestarsi nell'ambito lavorativo;

**AZIONE POSITIVA 1:** programmare interventi informativi e/o percorsi formativi sulla sensibilizzazione del fenomeno della violenza di genere;

**AZIONE POSITIVA 2:** programmare interventi informativi e/o percorsi formativi sulla sensibilizzazione sul contrasto alle discriminazioni;

**INDICATORI :** n. dipendenti che partecipano agli interventi informativi e/o formativi di cui sopra;

**SOGGETTI E UFFICI COINVOLTI:** Segretario Generale, Responsabili di Settore, Dirigenti dell'Ente e Comitato Unico di Garanzia;

**DESTINATARI:** tutto il personale senza distinzione di genere;

**FINANZIAMENTI DISPONIBILI:** 1.000,00 Euro (vedi capitolo n. 01101.03.1200 Formazione).

## 6. Descrizione intervento: **PARI OPPORTUNITA'**

**OBIETTIVO:** favorire l'attuazione delle politiche di pari opportunità e promuovere la formazione e l'aggiornamento del C.U.G. sulle tematiche delle pari opportunità e del benessere organizzativo, quale presupposto indispensabile per il miglioramento dell'efficienza dell'attività svolta dai lavoratori e dalle lavoratrici dell'Ente.

**AZIONE POSITIVA 1 :** comunicare e promuovere la cultura delle pari opportunità all'interno e all'esterno dell'Ente anche tramite la realizzazione di eventi;

**AZIONE POSITIVA 2 :** attivare un percorso formativo specifico rivolto ai componenti del C.U.G. sui temi di propria competenza con formazione individuale o di gruppo;

**AZIONE POSITIVA 3 :** fornire al C.U.G. tutte le informazioni necessarie per garantire l'effettiva partecipazione ai progetti e alle iniziative del piano e il controllo sulle modalità di realizzazione del piano e sui risultati conseguiti;

**INDICATORI:** n. dipendenti partecipanti ai corsi di formazione/eventi e n. corsi svolti dai dipendenti;

**SOGGETTI E UFFICI COINVOLTI :** Servizio Personale, Responsabili di Settore, Dirigenti dell'Ente e C.U.G.;

**DESTINATARI:** tutto il personale senza distinzione di genere;

**FINANZIAMENTI DISPONIBILI:** 1.000,00 Euro (vedi capitolo n. 01101.03.1500 spese azioni positive pari opportunità).

## 5) DURATA DEL PIANO

Il Presente Piano ha durata triennale e potrà essere oggetto di revisione ed aggiornamento a seguito di richieste pervenute al Comitato Unico di Garanzia.

## SEZIONE 4: MONITORAGGIO

## SOTTOSEZIONE 4.1: STRUMENTI E MODALITA' DI MONITORAGGIO DEL PIAO

### STRUMENTI E MODALITA' DI MONITORAGGIO DEL PIAO

Per quanto riguarda il monitoraggio del PIAO si evidenzia che si provvederà ad effettuare un monitoraggio per ciascuna sottosezione, in modo da rispondere accuratamente e da rendicontare le attività svolte rispetto a quelle previste in ciascuna sottosezione. Le modalità del monitoraggio sono diverse per ciascuna sottosezione e sono di seguito specificate.

#### SOTTOSEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Un prima fase sarà relativa al monitoraggio dell'applicazione delle misure anticorruzione e verrà valutata la loro idoneità a contenere il rischio corruttivo. Potrebbe inoltre essere utile in taluni casi, ai fini della verifica, realizzare degli incontri tra RPCT e la struttura di supporto con i responsabili dell'attuazione delle misure, allo scopo di effettuare un riscontro ed un reperimento delle informazioni e delle evidenze più spedito e migliorare così lo svolgimento del monitoraggio.

Per quanto riguarda la trasparenza viene stabilito di attuare un monitoraggio su due livelli:

- monitoraggio di 1° livello: in capo alla struttura organizzativa tenuta all'aggiornamento delle sezioni e delle sottosezioni secondo quanto previsto dalla tabella OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE; viene attuato in autovalutazione da parte dei Responsabili di Settore e dei Responsabili di Servizio, che sono chiamati a fornire riscontro al RPCT; il monitoraggio verrà svolto due volte l'anno;
- monitoraggio di 2° livello: in capo al RPCT con il supporto dell'Ufficio Tematico Trasparenza, Anticorruzione, Controlli successivi degli atti, Bandi Europei e Nazionali dell'ente, tramite verifica delle informazioni rese in autovalutazione dal Responsabile della struttura organizzativa e, qualora necessario, attraverso momenti di incontro e confronto; il monitoraggio verrà svolto due volte l'anno.

#### SOTTOSEZIONE PERFORMANCE

Il monitoraggio degli obiettivi di performance avviene secondo le modalità e la periodicità stabilite dall'art. 24 del Regolamento Uffici e Servizi del Comune di Spinea. Il monitoraggio infrannuale sullo stato di attuazione degli obiettivi è effettuato dai responsabili dei Servizi, mediante l'applicativo SIGOV in dotazione per la programmazione ed il monitoraggio degli obiettivi gestionali. L'eventuale revisione degli obiettivi gestionali è oggetto di nuova approvazione da parte della Giunta Comunale. A fine esercizio, la rendicontazione dei risultati raggiunti rispetto agli obiettivi programmati confluisce nella Relazione sulle Performance, strumento mediante il quale l'amministrazione comunale illustra ai cittadini ed agli stakeholders interni ed esterni i risultati conseguiti nel corso dell'esercizio precedente, concludendo in tal modo il ciclo della performance.

#### SOTTOSEZIONE VALORE PUBBLICO

Si prevede di effettuare almeno due monitoraggi all'anno degli obiettivi di valore pubblico, al fine di poter sviluppare adeguate azioni di revisione qualora si rendesse necessario. In particolare il monitoraggio relativo al valore pubblico sarà collegato al monitoraggio relativo alla performance, in quanto gli obiettivi operativi di valore pubblico sono inseriti nel Piano della Performance. Inoltre tenuto conto che gli obiettivi di valore pubblico discendono dalle azioni strategiche inserite ed approvate con il Documento Unico di Programmazione, il monitoraggio sugli obiettivi di valore pubblico sarà agganciato alle verifiche del controllo strategico previste dall'art.147-ter comma 2 del Tuel (ARCONET domanda n.7 del 1 luglio 2015). In sostanza in corrispondenza della verifica degli equilibri di bilancio verrà approntato lo Stato di attuazione dei Programmi con specifica evidenza agli obiettivi di valore pubblico.

#### SOTTOSEZIONE ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE

Per quanto attiene infine al monitoraggio della Sottosezione Organizzazione e Sviluppo Risorse Umane si procederà alla rendicontazione delle cessazioni e delle assunzioni effettuate secondo quanto previsto nel piano del fabbisogno. Inoltre verrà data esplicitazione alla rendicontazione del piano della formazione sulla base della partecipazione dei dipendenti alle diverse iniziative formative. Dovrà essere predisposto un report a cura dell'ufficio personale per le rendicontazioni attivabili attraverso la raccolta delle informazioni che vengono usualmente utilizzate dal servizio personale.

## SOTTOSEZIONE 4.2: PIANO DEGLI OBIETTIVI - ALLEGATO

Il monitoraggio del PIAO si concretizza in particolare con la predisposizione e rendicontazione degli obiettivi inseriti nel Piano degli Obiettivi.

Il Piano Dettagliato degli Obiettivi individua la Struttura Organizzativa dell'Ente (ripartita per Centri di responsabilità e centri di costo) ed elenca analiticamente gli obiettivi gestionali ed obiettivi strutturali.

Nel Piano dettagliato degli obiettivi, sono individuati, in particolare:

- per ciascun Centro di responsabilità;
  - il Responsabile;
  - l'elenco dei centri di costo afferenti;
  - l'elenco delle Risorse Umane assegnate al settore
- per ciascun Centro di Costo
  - il Responsabile;
  - le risorse umane assegnate
  - Gli obiettivi gestionali (ovvero attuativi delle previsioni del Documento Unico di Programmazione)
  - Le attività ordinarie (ovvero attività ordinaria degli uffici/servizi e attività derivanti da specifiche previsioni normative)
- per ciascun Obiettivo/Attività:
  - il Riferimento al DUP, se obiettivo gestionale;
  - l'indicazione se l'obiettivo è rilevante o meno per la performance/PIAO;
  - la "dimensione di programmazione" dell'Obiettivo;
  - l'indicazione se l'obiettivo è ricompreso tra gli "obiettivi di anticorruzione" e/o di "Organizzazione del Lavoro Agile"
  - il responsabile della realizzazione dell'obiettivo;
  - le risorse umane coinvolte;
  - gli Stakeholders: ovvero unità o soggetti coinvolti e/o interessati;
  - le fasi operative, con l'indicazione delle date di inizio e fine previste;
  - indicatori per la misurazione dell'attività/efficacia/efficienza.