COMUNE DI PESCANTINA

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

PREMESSA

Il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) è stato introdotto con il Decreto Legge n. 80 del 9 giugno 2021, il cosiddetto "Decreto Reclutamento", convertito nella Legge n. 113 del 6 agosto 2021.

Le finalità del PIAO sono:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatoria delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

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 vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

In attuazione dei commi 5 e 6 dell'art. 6 del citato D.L. n. 80/2021 sono stati emanati:

- il D.P.R. n. 81 del 24.6.2022 recante "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione";
- il Decreto Interministeriale del 30.6.2022 n. 132 che definisce i contenuti e lo schema tipo del PIAO e le modalità semplificate per gli Enti con meno di 50 dipendenti.

Il PIAO ha durata triennale (con aggiornamento annuale) e, ai sensi dell'art. 1, c. 1 del citato D.P.R. n. 81/2022, sostituisce:

A. il "Piano dei fabbisogni" di cui all'art. 6, commi 1, 4 e 6, e il "Piano delle azioni concrete" di cui agli articoli 60-bis e 60-ter, del D. Lgs. 30 marzo 2001 n. 165;
B. il "Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche" che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio, di cui all'art. 2, comma 594, lettera a), della legge 24 dicembre 2007 n. 244;
C. il "Piano della performance" di cui all'art. 10, commi 1, lettera a), e 1-ter, del D. Lgs. 27 ottobre 2009 n. 150;
D. il "Piano di prevenzione della corruzione" di cui all'art. 1, commi 5, lettera a) e 60, lettera a), della legge 6 novembre 2012 n. 190 ;
E. il "Piano organizzativo del lavoro agile" di cui all'art. 14, c. 1, della legge 7 agosto 2015 n. 124;
F. il "Piano delle azioni positive" di cui all'art. 48, c. 1, del decreto legislativo 11 aprile 2006 n. 198.

L’obiettivo del PIAO è quello di assicurare la qualità e la trasparenza dei servizi, per cittadini e imprese, procedendo alla semplificazione e alla reingegnerizzazione dei processi, anche in materia di diritto di accesso, nel rispetto del D.Lgs. n. 150/2009 e della Legge n. 190/2012.

Normativa di riferimento

L’art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa – in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale - quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell’ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all’attuazione del PNRR.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione viene redatto anche nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 alle Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall’ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del “Piano tipo”, di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Nello specifico:

- è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato ai dirigenti che risultano aver concorso alla mancata adozione del PIAO, per omissione o inerzia nell’adempimento dei propri compiti;
- l’Amministrazione non può procedere ad assunzioni di personale o al conferimento di incarichi di consulenza o di collaborazione comunque denominati;
- nei casi in cui la mancata adozione del PIAO dipenda da omissione o inerzia dell’organo di indirizzo politico amministrativo di ciascuna amministrazione, l’erogazione dei trattamenti e delle premialità è fonte di responsabilità amministrativa del titolare dell’Organo che ne ha dato disposizione e che ha concorso alla mancata adozione del piano.

SEZIONE 1.
SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Dati Generali

Nome	Pescantina	**Stemma**	
Provincia	Verona (VR)	**Regione**	Veneto
Popolazione	17.636 abitanti (31.12.023)	**Superficie**	19,73 km²
Densità	883,41 ab./km²		
Codice Istat	023058	**Codice catastale**	G481

La popolazione

La popolazione del Comune di Pescantina è residente per la maggior parte nel Capoluogo (45,06 %),

Suddivisione per capoluogo e frazioni al 31/12/2024.

- Capoluogo **45,20%**
- Settimo **16,80%**
- Balconi **15,70%**
- Arcè **8,50%**
- Ospedaletto **9,07%**
- Santa Lucia **4,73%**

TOTALE **100,00%**

Età prescolare: 0/6 anni	**825**	**= 4.67 %**
Età scuola obbligo: 7/16 anni	**3173**	**= 17,99 %**
Forza lavoro e occupazione: 17/29 anni	2478	**= 14,05 %**
Età adulta: (30/65 anni)	**9026**	**= 51,19 %**
Età senile: (oltre 65 anni)	**2127**	**= 12,06 %**
TOTALE	**17629**	

Tasso di alfabetizzazione

Laurea	**12,70 %**
Diploma	**34,81 %**
Media	**25,19 %**
Elementare	**9,84 %**
Alfabetizzati	**13,23 %**
Analfabeti	**4,23 %**
TOTALE	**100,00%**

POPOLAZIONE RESIDENTE AL 31/12/2024

TOTALE	17.629	MASCHI 8.764	FEMMINE 8.865
DISTRIBUZIONE POPOLAZIONE		MASCHI 49,71%	FEMMINE 50,28%

MOVIMENTO NATURALE E RELATIVO TASSO DEMOGRAFICO (andamento storico)

Movimento naturale

Nati

2020	**2021**	**2022**	**2023**	**2024**
118	147	135	126	126
Deceduti				
151	131	133	140	129
Saldo naturale				
- 33	+ 9	+ 2	- 14	- 3

Tasso demografico

Tasso di natalità per 1000 abitanti				
3.37%	4.19%	3.83%	3.58%	3.57%
Tasso di mortalità per 1000 abitanti				
4.31%	3.73%	3.78%	3.98%	3.65%

CONFRONTO FRA SALDO NATURALE E SALDO DEMOGRAFICO (andamento storico)

Movimento naturale

Nati

2020	**2021**	**2022**	**2023**	**2024**
118	147	135	126	126
Deceduti				
151	131	133	140	129
Saldo naturale				
- 33	+ 9	+ 2	- 14	- 3

Movimento migratorio

Immigrati nell'anno				
629	634	641	614	617
Emigrati nell'anno				
630	602	649	502	611
Saldo migratorio				
- 1	+ 32	- 8	+ 112	+ 6

TERRITORIO E PIANIFICAZIONE TERRITORIALE

Territorio (ambiente geografico)		
Estensione geografica		
Superficie	(Kmq.)	19
Risorse idriche		
Laghi	(num.)	0
Fiumi e torrenti	(num.)	3
Strade		
Statali	(Km.)	6
Regionali	(Km.)	0
Provinciali	(Km.)	6
Comunali	(Km.)	42
Vicinali	(Km.)	22
Autostrade	(Km.)	0

Il comune di Pescantina si localizza nell'area occidentale della provincia di Verona, e si estende per una superficie di 19,69 Kmq; è lambito dal fiume Adige, che ne delimita il confine a sud e ad est.

PIANI E STRUMENTI URBANISTICI VIGENTI

Piano di Assetto del territorio (P.A.T.) adottato con Delibera Consliare n. 63 del 15/11/2010, approvato in Conferenza dei Servizi del 27/06/2012 con la Provincia di Verona e ratificato con Decreto G.R.V. 1494 del 31/07/2012.

Piano degli Interventi (P.I.) adottato con D.C.C. n. 18 del 08/04/2019, approvato con D.C.C. n. 26 del 22/07/2020

Il territorio del Comune è compreso nell'area definita "Valpolicella", e confina a sud con i Comuni di Bussolengo e di Pastrengo, a nord con quello S. Pietro in Cariano, a nord-ovest con S. Ambrogio di Valpolicella e a est con Verona.

Inquadramento geologico, morfologico e idrogeologico

L'area in esame è collocata nell'ambito esterno del complesso sistema degli anfiteatri morenici del lago di Garda e del fiume Adige, caratterizzati da terrazzamenti di diverse epoche, originati dai processi deposizionali connessi alle diverse fasi glaciali, tipiche dell'ambiente di alta pianura al limite delle propaggini alpine.

Cenni Storici

Le origini del paese si perdono in tempi remoti. Mancano testimonianze preistoriche; sono invece abbastanza numerose e riguardano più località dell'attuale territorio comunale, quelle di epoca romana. Da questo lembo della Valpolicella provengono per esempio il cippo funebre di Lucio Tenazio Varo, ora custodito nel Museo Maffeiano di Verona, quello di Marco Tenazio Labeone, ora al Museo Archeologico, il frammento miliare noto come "miliare di Arbizzano", epigrafi latine e altri reperti. In loco rimangono il coperchio di un sarcofago con scene di caccia, astragali e fogliette (all'interno del campanile di S. Lorenzo in una nicchia a livello del pavimento), un'ara con putti alati, strumenti sacrificali e motivi floreali. La storia di Pescantina rispecchia a grandi linee quella della Valpolicella. Questi territori facevano parte con ogni probabilità di quel "pago arusnate" che è ricordato in più di una iscrizione e che riuniva gli agglomerati siti tra l'Adige e i Lessini occidentali[4]. Due grandi avvenimenti: la vittoria sui Cimbri da parte di Gaio Mario e la costruzione della Via Claudia Augusta (15 a.C. - 47 d.C.) portano queste terre verso la definitiva romanizzazione. Sia in epoca romana, che successivamente, tutta la bassa Valpolicella rivestì grande importanza strategica. Più eserciti, muovendo verso Verona, passarono l'Adige sfruttando probabilmente i guadi esistenti in questo tratto di fiume e traghetti occasionali o permanenti (è probabile che quello esistente presso la piazza del paese, data la felice collocazione, fosse di origini molto antiche). Secondo gli storici Procopio di Cesarea e Claudiano qui si sarebbe svolta anche la battaglia tra le milizie di Stilicone, generale di Onorio, e i Visigoti di Alarico. Nel Medioevo i villaggi di Arcè, S. Lucia (Pulio), Settimo e Pescantina risultano inseriti nella vallis provinianensis, una delle due zone in cui era diviso il territorio della Valpolicella. È quasi certo che solo ad Arcè fosse sorto un castello. Le vicende medioevali furono caratterizzate dal susseguirsi di influenze diverse, prima dai Carolingi e poi dagli imperatori tedeschi. Con Federico della Scala, nel 1311, la Valpolicella fino all'Adige divenne contea e formò un'unità amministrativa e giudiziaria indipendente che in seguito diventerò il Vicariato della Valpolicella. Nel 1404 e 1405 il territorio di Pescantina fu messo a ferro e fuoco dalla guerra tra Carraresi e Veneziani, nel corso della quale fu anche costruita, e successivamente abbattuta, una bastia (tra Arcè e Pescantina). Un secolo più tardi altri eventi bellici, che ebbero per protagonisti gli eserciti austriaci, spagnoli e francesi, apportarono nuove distruzioni. Sotto il dominio veneziano, caratterizzato da una duratura "tranquillità sociale", si svilupparono in notevole misura le attività legate al commercio sul fiume Adige, che diedero al paese ricchezza e notorietà. Per un paio di secoli e più Pescantina fu uno dei perni della navigazione atesina e godette di particolare benessere. In questo arco di tempo tuttavia il paese non risultò estraneo al verificarsi di grandi calamità: le spaventose pestilenze del 1576 e 1630 decimarono più di metà dei suoi abitanti. L'arrivo delle armate napoleoniche, alla fine del Settecento, portò ancora devastazione e ruberie e inaugurò un ventennio fitto di episodi bellici, nel quale si accentuarono i segni di declino dei traffici sul fiume. Durante le Pasque Veronesi, nel 1797, gli abitanti di Pescantina bloccarono l'avanzata delle truppe francesi, rifiutandosi di cedere le barche per attraversare il fiume Adige. A seguito di questo rifiuto, le truppe francesi si vendicarono bruciando case ed uccidendo 19 persone. [Durante la dominazione austriaca, sofferta ma non particolarmente dura, Pescantina non fu toccata dalle guerre (i fatti del '48 coinvolsero marginalmente la zona di S. Lucia), ma subì il collasso dovuto al crollo del commercio via acqua, soppiantato dal ben più economico trasporto su rotaie (è datata 1859 l'inaugurazione della strada ferrata tra Verona e Trento). Nel 1866, con l'unità, Verona e il Veneto tornarono all'Italia e si aprì un nuovo capitolo della storia del paese. I conflitti mondiali di questo secolo chiesero il sacrificio di numerosi giovani del paese. Il loro nome è inciso sui monumenti ai Caduti in Piazza S. Rocco e a Settimo. Pescantina fu l'approdo di quanti, dopo l'internamento nei campi nazisti, riuscirono a ritornare in Patria, come testimonia anche Primo Levi nel libro La tregua. Il monumento dedicato agli

ex internati, che sorge presso la stazione ferroviaria di Balconi, è un monito contro ogni barbarie e una speranza di pace.

Inquadramento geologico, geomorfologico ed idrogeologico

L'area in esame è collocata nell'ambito esterno del complesso sistema degli anfiteatri morenici del lago di Garda e del fiume Adige, caratterizzati da terrazzamenti di diverse epoche, originati dai processi deposizionali connessi alle diverse fasi glaciali, tipiche dell'ambiente di alta pianura al limite delle propaggini alpine. La morfologia è legata al divagare dell'Adige, e presenta quote assolute che variano dai 120.000 m circa di Ospedaletto, ai 78.00 m della chiesa parrocchiale. Il sottosuolo è costituito da terreni alluvionali e fluvioglaciali, costituiti da prevalenti ghiaie poligeniche con sabbie e ciottoli. Il terreno pietroso, asciutto ed altamente permeabile non ha favorito lo sviluppo dell'agricoltura; pertanto, sin dal 1600, comparvero in riva all'Adige le prime iniziative di bonifica agraria, con la realizzazione di rudimentali impianti di sollevamento dell'acqua del fiume a scopo irriguo. Di tali strutture restano tracce anche importanti lungo la strada Alzaia che costeggia il fiume. Solamente negli anni quaranta, con la realizzazione degli impianti del Consorzio di Bonifica Adige-Garda, sono stati raggiunti risultati soddisfacenti, che hanno permesso lo sviluppo della coltura del pesco, fondamentale per l'economia del comune. L'idrografia è dominata dal fiume Adige, che costituisce il limite meridionale del comune. Verso il margine sudorientale, scorre il Progno di Fumane, che si origina dai rilievi della Lessinia, e presenta portate cospicue solamente in occasione di precipitazioni meteoriche di notevole intensità. Un ulteriore corso d'acqua di rilievo è rappresentato dalla Prognetta Lena, che prende origine nel Vaio di Lena, nel comune di Fumane. Infine, è da rilevare la presenza di acque di origine termale, probabilmente connesse con una fascia di deformazione strutturale, che trovano una veloce via di risalita. Testimonianza della presenza di tale fenomeno è la "Fossa Fumara", cavità legata alla presenza di una vecchia cava, posta a nord-ovest del comune, da cui periodicamente risalgono vapori, e da in cui l'acqua riesce ad affiorare. Lo sfruttamento di tali risorse ha reso possibile la realizzazione di centri termali quali il Centro termale Aquardens in località Santa Lucia di Pol e il Centro Termale della Valpolicella presso la struttura ricettiva di Villa Quaranta ad Ospedaletto.

SEZIONE 2.
VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 VALORE PUBBLICO

Al fine di creare *Valore Pubblico* è necessario promuovere azioni che convergano, portarle avanti con le rispettive forze e competenze, dall'Amministrazione pubblica, da tutti gli attori privati e dai cittadini utenti (stakeholder).
Tutti devono infatti cooperare per il raggiungimento di un ottimale benessere economico e sociale attraverso risorse adeguate e relazioni intersoggettive.
Valore Pubblico quindi, vuol dire anche orientare le proprie azioni verso l'obiettivo finale del massimo soddisfacimento dei bisogni dei cittadini.
È in quest'ottica che si pone l'attività dell'Ente pubblico, poiché venire incontro all'utenza, è obiettivo di lungo termine che necessita di programmazione e progettualità con attenzione ai processi di semplificazione e digitalizzazione ormai ineludibili e sempre tenendo presente anche, il necessario supporto alle attività produttive e ai cittadini tutti.
In quest'azione coordinata tra attori pubblici e privati è fondamentale tenere conto del rischio corruttivo prevenendo l'insorgenza di comportamenti illeciti a mezzo misurazione del rischio medesimo, migliorare ogni forma di trasparenza delle attività, migliorare il benessere organizzativo, potenziare la digitalizzazione, efficientare l'utilizzo delle risorse e favorire politiche volte al decoro urbano nel rispetto delle sfide ambientali che ci attendono.
Il programma di mandato, gli strumenti di programmazione e di gestione e tutti gli altri atti, con essi coerenti, costituiranno le basi per la creazione di quel *Valore Pubblico* che necessiterà agli stakeholder, anche futuri, della comunità.

2.2 PERFORMANCE

Il Piano della Performance

Il riferimento legislativo per la Performance si ritrova nell'art. 10 del D. Lgs. 27.10.2010, n. 150 "Attuazione della Legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni", come modificato dal D.Lgs. 74/2017, dove viene definito come "documento programmatico triennale, che è definito dall'organo di indirizzo politico-amministrativo in collaborazione con i vertici dell'amministrazione e secondo gli indirizzi impartiti dal Dipartimento della funzione pubblica ai sensi dell'articolo 3, comma 2, e che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi di cui all'articolo 5, comma 01, lettera b, e definisce, con riferimento a tutti gli obiettivi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance .

Le norme in materia di programmazione individuano nelle linee programmatiche di mandato approvate dal Consiglio Comunale all'inizio del mandato, nella Relazione Previsionale e Programmatica (RPP) (dal 2016 Documento Unico di programmazione - DUP) approvata unitamente al Bilancio annuale di previsione, e nel Piano Esecutivo di gestione, gli strumenti che contengono la definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere.

Il Piano Esecutivo di Gestione è deliberato in coerenza con il Bilancio di previsione e con la Relazione previsionale e programmatica (ora DUP).

Il processo di programmazione

La sezione performance del presente PIAO è il frutto di un condiviso lavoro di programmazione che ha visto coinvolti tra gli altri il Segretario Generale e i Responsabili apicali dell'ente titolari di posizione di E.Q..
Con la realizzazione delle attività e dei programmi definiti con la sezione performance del presente PIAO, l'Ente intende ottenere miglioramenti in termini di economicità, efficienza ed efficacia, e orientare l'attività della struttura a principi di correttezza amministrativa, imparzialità e trasparenza, principi che devono sempre accompagnare l'azione dei Responsabili di posizione apicale e dei loro collaboratori. Si è inteso fornire indirizzi cui attenersi nell'espletamento dell'attività gestionale degli uffici e dei servizi e per la realizzazione dei programmi e degli obiettivi assegnati: sono indicazioni connesse al processo di miglioramento organizzativo e del sistema di comunicazione interno al Comune che devono essere ispirati ai principi di razionalizzazione e snellimento dell'attività amministrativa, nel compiuto rispetto del modello di ripartizione delle competenze tra Organi di governo e dirigenza pubblica.

Il Nucleo di Valutazione provvede alla pesatura di ciascun obiettivo rispetto all'insieme degli obiettivi assegnati alle Aree/Servizi, quale misura indicativa della sua importanza e della sua priorità. Per tutti gli obiettivi sono stati definiti indicatori di risultato. Tutti gli obiettivi hanno riferimento al Documento Unico di Programmazione. Con il Piano Esecutivo di Gestione finanziario, sono definite le risorse finanziarie assegnate per la realizzazione degli obiettivi.

Performance e obiettivi di PEG

Il dettaglio degli obiettivi è contenuto nelle schede suddivise per Aree.

Gli obiettivi assegnati al personale apicale, sono coerenti con le linee di mandato dell'Amministrazione, genericamente contenuti nel DUP.

Gli obiettivi operativi specifici sono dettagliati nelle schede riportate in allegato.

Il processo per la redazione del presente documento è stato coordinato dal Segretario Generale e svolto in collaborazione con i Responsabili delle Aree;

Gli obblighi di pubblicazione oggetto dell'apposita sezione di "Performance" e "Rischi Corruttivi" del PIAO "Performance e anticorruzione", costituiscono obiettivi strategici e organizzativi assegnati alle singole Aree e ai loro Responsabili, che costituiranno oggetto di valutazione, anche ai fini dell'attribuzione del trattamento economico accessorio.

Programma azioni positive per il triennio 2025-2027

La programmazione triennale delle Azioni Positive individua obiettivi e risultati attesi per riequilibrare le situazioni di non equità di condizioni tra uomini e donne che lavorano nell'Ente.

L'art. 48 del D. Lgs. n. 198/2006 prevede che le pubbliche amministrazioni si dotino di Azioni Positive per la realizzazione delle pari opportunità tra uomo e donna; in particolare, le azioni positive devono mirare al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- condizioni di parità e pari opportunità per tutto il personale dell'Ente;

- uguaglianza sostanziale fra uomini e donne per quanto riguarda le opportunità di lavoro e di sviluppo professionale;
- valorizzazione delle caratteristiche di genere.

In aggiunta, l'art. 7, comma 1, del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. dispone che "le Pubbliche amministrazioni garantiscano parità ed opportunità tra uomini e donne e l'assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, [...]", non solo in ordine all'accesso, al trattamento e alle condizioni di lavoro, alla formazione professionale e alle promozioni, ma anche alla sicurezza sul lavoro; stabilisce inoltre che "le Pubbliche Amministrazioni garantiscono altresì un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo".

Infine, si richiama la Direttiva n. 2/2019 della Funzione Pubblica che contiene misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle Amministrazioni Pubbliche.

Il Comune inoltre si è impegnato a garantire il rispetto della normativa in materia di composizione delle commissioni di concorso con l'osservanza della riserva a favore delle componenti donne (nelle commissioni di concorso o selezioni svolte nel triennio è stata garantita la riserva alle donne di 1/3 dei componenti), e curare che i criteri di conferimento degli incarichi dirigenziali tengano conto del principio di pari opportunità ed a monitorare gli incarichi conferiti al personale, le indennità e le E.Q. al fine di individuare eventuali differenziali retributivi tra uomini e donne.

Personale in servizio

La situazione occupazionale del Comune di Pescantina al 31.12.2024 è così rappresentata:

- dipendenti n. 54, di cui: donne n. 35 uomini n. 19
- Segretario comunale n. 1 (donna)

Nell'organizzazione del Comune di Pescantina è presente una forte componente femminile per cui, neanche nelle posizioni apicali, esistono condizioni di squilibrio; conseguentemente non occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile, ai sensi dell'art. 48, comma 1, del D. Lgs. 11.04.2006 n. 198, in quanto non sussiste un divario fra generi inferiore a due terzi.

Nel corso degli ultimi anni, nella costituzione delle commissioni esaminatrici relative ai concorsi per titoli ed esami ed alle procedure di mobilità ex art. 30 D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., si è garantita la presenza paritaria di uomini e donne all'interno delle medesime, assicurando la partecipazione nella misura di almeno 1/3 di donne.

.

Promozione delle pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale.

Nell'organizzazione dei corsi di formazione si è tenuto conto delle esigenze di ogni Area, consentendo a tutto il personale, sia donne che uomini, uguali possibilità di accesso ai corsi ritenuti dall'Ente utili e necessari.

La formazione nel triennio è stata effettuata senza discriminazione di genere e così continuerà ad essere garantita.

Utilizzo di forme di flessibilità oraria finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio.

Il Comune ha sempre dimostrato particolare sensibilità nei confronti di coloro che presentano situazioni di disagio; attento ai problemi delle persone, ha cercato di conciliare nel migliore dei modi, le esigenze generali con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, mediante l'utilizzo di strumenti quali la flessibilità oraria.
Nel triennio sono state consentite specifiche modulazioni nell'orario di lavoro.

Pianificazione delle Azioni Positive nel periodo 2025/2027

Questo Ente, attraverso la programmazione Triennale delle Azioni Positive per le pari opportunità, ed in prosecuzione delle azioni già intraprese nel precedente piano, intende favorire l'adozione di misure che garantiscano effettive pari opportunità alle donne e agli uomini nell'ambiente di lavoro, ad incrementare il livello del benessere lavorativo nell'Ente ed a promuovere politiche di conciliazione delle responsabilità professionali e familiari.

Al fine di consolidare e potenziare tale quadro, gli obiettivi che l'Amministrazione comunale si propone di perseguire nell'arco del triennio 2025 - 2027 e le azioni positive che mirano al raggiungimento degli stessi obiettivi sono:

OBIETTIVI

1) Tutelare la salute e il benessere del dipendente rendendo maggiormente confortevole l'ambiente di lavoro

AZIONI

L'Ente si propone, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili, di programmare una serie di interventi volti all'eliminazione delle condizioni, con particolare riferimento agli aspetti correlati al microclima, che possono pregiudicare il benessere psico-fisico dei dipendenti.

OBIETTIVI

2) Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni

AZIONI

L'Ente opererà per prevenire, rilevare e contrastare il fenomeno del mobbing, per tutelare la salute, la dignità e la professionalità delle lavoratrici e dei lavoratori e per garantire un ambiente di lavoro sicuro, sereno, favorevole alle relazioni interpersonali e fondato su principi di solidarietà, trasparenza, cooperazione e rispetto attraverso:

- indagini specifiche, anche con l'ausilio dei rappresentanti R.S.U., al fine di analizzare eventuali problemi relazionali o disagi interni ed attivarsi nella ricerca delle soluzioni più adeguate;
- monitoraggio a livello organizzativo dello stato di benessere collettivo e analisi delle specifiche criticità;
- azione di prevenzione dello stress da lavoro correlato ed individuazione delle azioni di miglioramento;

aggiornamento dei regolamenti già adottati dall'Ente, in materia di pari opportunità tra uomini e donne e delle disposizioni a favore di coloro che si trovano in situazioni di svantaggio personale, sociale e familiare.

OBIETTIVI

3) Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione Professionale

AZIONI

- I piani di formazione dovranno tenere conto delle esigenze di ogni settore, consentendo la uguale possibilità per le donne e gli uomini lavoratori di frequentare i corsi individuati.
Ciò significa che dovranno essere valutate le possibilità di articolazione in orari, sedi e quant'altro utile a renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part-time.
- Sarà data particolare attenzione al reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo (es. congedo di maternità o congedo di paternità o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari o malattia ecc.), prevedendo speciali forme di accompagnamento che migliorino i flussi informativi tra lavoratori ed Ente durante l'assenza e nel momento del rientro, sia attraverso l'affiancamento da parte del responsabile di servizio o di chi ha sostituito la persona assente, o mediante la partecipazione ad apposite iniziative formative, per colmare le eventuali lacune ed al fine di mantenere le competenze ad un livello costante.

OBIETTIVI

4) Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale

AZIONI

Il Comune si impegna ad assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile.

Sulla base del fatto che non vi sono posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne, nello svolgimento del ruolo assegnato, il Comune di Pescantina valorizza attitudini e capacità personali; nell'ipotesi in cui si rendesse opportuno favorire l'accrescimento del bagaglio professionale dei dipendenti, l'ente provvederà a modulare l'esecuzione degli incarichi, nel rispetto dell'interesse delle parti.

OBIETTIVI

5) Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio

AZIONI

Il Comune di Pescantina favorisce l'adozione di politiche afferenti i servizi e gli interventi di conciliazione degli orari, dimostrando da sempre particolare sensibilità nei confronti di tali problematiche.
Questo Ente si impegna a:

- favorire, anche attraverso una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio e la conciliazione tra le responsabilità familiari e professionali.
- promuovere pari opportunità tra donne e uomini in condizioni di difficoltà o svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare laddovepossono esistere problematiche legate non solo alla genitorialità ma anche ad altri fattori (es. necessità di assistenza ai genitori anziani), con una particolare attenzione alla salute.

Migliorare la qualità del lavoro e potenziare quindi le capacità di lavoratrici e lavoratori mediante l'utilizzo di tempi più flessibili.
L'Ente assicura a ciascun dipendente la possibilità di usufruire di un orario flessibile in entrata ed in uscita. Inoltre particolari necessità di tipo familiare o personale vengono valutate e risolte nel rispetto di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e le richieste dei dipendenti.

OBIETTIVI

6) Sviluppo carriera e professionalità:

- fornendo opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale maschile che femminile, compatibilmente con le disposizioni legislative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche.
- favorendo l'utilizzo delle professionalità acquisite all'interno al fine di migliorare la performance dell'Ente

AZIONI

L'Ente si impegna a:

- utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici.
- continuare ad attuare il principio di pari opportunità nel conferimento degli incarichi di posizione apicale assicurando che il divario fra generi non diventi inferiore a due terzi.

OBIETTIVI

7) Promozione del C.U.G.

AZIONI

Il Comune di Pescantina ha provveduto ad adottare i seguenti provvedimenti:

Delibera Di Giunta 32 13/04/2023 APPROVAZIONE LINEE DI INDIRIZZO PER LA COSTITUZIONE E IL FUNZIONAMENTO DEL COMITATO UNICO DI GARANZIA (CUG)

Delibera Di Giunta 46 18/05/2023 COSTITUZIONE DEL "COMITATO UNICO DI GARANZIA PER LE PARI OPPORTUNITA' (CUG) PER LA VALORIZZAZIONE DEL

BENESSERE DI CHI LAVORA E CONTRO LE DISCRIMINAZIONI

Delibera Di Giunta 79 05/10/2023 NOMINA DEL PRESIDENTE - COMITATO UNICO DI GARANZIA PER LE PARI OPPORTUNITA' (CUG) - PERIODO 2023-2027

La realizzazione delle suindicate azioni positive vede necessariamente coinvolte tutte le Aree ed i Servizi dell'Ente, ognuno per la parte di propria competenza.

Il Piano è pubblicato all'Albo Pretorio online e sul sito internet istituzionale dell'Ente e tutti i dipendenti vengono invitati a prenderne visione.

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

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Parte I – Considerazioni, parti comuni e indicazioni generali di obblighi e adempimenti

Il P.N.A. recentemente approvato dall'ANAC ha evidenziato l'importanza degli strumenti per la creazione e protezione del "VALORE PUBBLICO", indicando i principali che sono appunto la prevenzione della corruzione e la trasparenza.

In tali obiettivi, le misure per la prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo, si inseriscono a pieno titolo. L'Art. 10 del D. Lgs. del 21.11.2007 n. 231 emanato in attuazione di una direttiva europea, da attenzionare nell'ambito di una efficace strategia anticorruttiva, obbliga le PP.AA. a comunicare alla UIF (Unità di Informazione Finanziaria istituita, dal 2007, presso la Banca d'Italia), dati e informazioni, relativi a operazioni sospette, conosciute in ragione della propria attività. A tale proposito, quale **misura da attuare,** a questi fini, **a cura delle Aree dell'Ente**, si indica quella che dovrà verificare i **procedimenti volti ad autorizzare o concedere beni materiali o immateriali e quelli per la scelta del contraente di qualunque genere appalto.**

Il Responsabile di ciascuna Area è individuato, nell'ambito della competenza residuale dell'Organo che approva le presenti determinazioni, quale GESTORE, cioè soggetto delegato per le comunicazioni da effettuare alla UIF tramite il portale INFOSTAT, a seguito di notizie circa operazioni sospette, pervenutegli dal personale dipendente. Analogo obbligo, fa capo all' R.P.C.T. per quanto proveniente dal Responsabile dall'Area

****

Nell'ottica del rispetto delle raccomandazioni ANAC, si ritiene opportuno concentrare le valutazioni che ineriscono al rischio corruzione, su pochi processi qualitativamente impattanti e non basarsi sulla quantità; La misurazione tuttavia dei procedimenti per la verifica del rischio corruttivo deve sempre avvenire su basi scientifiche e non basarsi sulla percezione della corruzione generalmente avvertita. Gli indicatori del piano attengono comunque ai vari contesti e ad altri elementi, per quanto possibile oggettivi così da produrre report realistici.

Nell'ambito delle procedure relative ad appalti, per esempio, il **"rischio di contagio"** nella medesima Provincia, così come l'**"addensamento"** sotto soglia, sono specifici indicatori, utili a supportare valutazioni, quanto più vicine ai rischi corruttivi del contesto comunale.

Nell'ottica del progressivo miglioramento della redazione della presente sezione anticorruzione del PIAO, si ritiene necessario che tutti i gestori di procedimento (Elevate qualificazioni, funzionari e/o istruttori tecnici e amministrativi) potenzino la motivazione da riportare in ciascun atto indicandola chiaramente e si astengano dal riportare nei provvedimenti gestionali dell'Ente (proposte di deliberazione e determinazioni) richiami a molteplici e ridondanti atti (che spesso si concretizzano nel maggior contenuto dell'atto adottando)indicando semplicemente se pertinente all'oggetto dell'atto, che l'atto medesimo viene adottato in vigenza degli atti programmatori dell'Ente e richiamando, con analoga pertinenza, l'atto propedeutico al provvedimento ,utile o necessario, atto che potrà essere richiamato con brevi riferimenti: ciò nell'ottica di quella semplificazione, preziosa soprattutto per gli stakeholders, per le forme diffuse di controllo che fanno loro capo.

****

Nell'ambito della digitalizzazione l'Ente, anche a mezzo di alcuni finanziamenti del PNRR, porta progressivamente avanti il processo tendente a facilitare, tra l'altro, gli adempimenti in materia di predisposizione degli obblighi dell'Ente relativamente alla gestione del rischio corruttivo.
L'Ente adotta sistemi informatici nella formazione degli atti, dalla proposta di provvedimento sino alla sua deliberazione, gli atti conseguenti all'attività gestionale sono anch'essi totalmente informatizzati in tute le loro fasi.

****

Relativamente all'integrazione tra le varie sezioni del PIAO, fermo restando che l'Ente ha adottato gli atti programmatori strategici e finanziari, si dà atto che tra i Responsabili delle Aree, il Nucleo di Valutazione e l'R.P.C.T. si è attuata una sufficiente collaborazione operativa, pur se in taluni ambiti gestionali tale condizione deve essere potenziata.

****

In relazione alla mappatura dei processi, quelli interessati dal PNRR saranno unitamente agli atti dell'anno decorso, anch'essi oggetto di monitoraggio e valutazione poiché comunque i relativi fondi sono allocati in specifica sezione del DUP e Bilancio previsionale. Per gli obiettivi in generale il monitoraggio svolto non ha evidenziato rischi corruttivi maggiori rispetto a quello del precedente piano.

****

Anche per il 2025 si prevede, quale misura anti corruttiva, un'adeguata attività formativa in materia di prevenzione della corruzione con attenzione alla materia dell'antiriciclaggio e agli obblighi di trasparenza.

****

In relazione alla Sezione Trasparenza del Piano, si indicano, quali specifici obblighi di pubblicazione quelli già in essere, quelli di cui all'allegato 1) alla delibera ANAC 1310/2016 e dell'allegato 1) alla delibera ANAC 1134/2017 nonché i recenti allegati al PNA, n.2 e n.9., quest'ultimo sostitutivo in materia di contratti pubblici, degli obblighi di pubblicazione fino al 31-12-2023 e, in ultimo, l'allegato 1) alla delibera ANAC 264/2023, come modificato con delibera 601/2023.
Infine con la recente Deliberazione n°495 del 25-09-2024 l'Autorità ha approvato dei nuovi schemi di pubblicazione comunicando altresì che altri sono in corso di pubblicazione. Gli schemi approvati, in parte modificativi di alcune sottosezioni esistenti, sono relativi a:
1) Utilizzo risorse pubbliche (Art 4 bis, Dlgs 33/2013)
2) Organizzazione (Art 13, Dlgs 33/2013)
3) Controlli su attività e organizzazione (Art 31, Dlgs 33/2013)

L'Aggiornamento completo delle sezioni di "Amministrazione Trasparente" con gli schemi sovra riportati dovrà essere effettuato entro il mese di Ottobre 2025.

Si conferma che il soggetto tenuto al rispetto degli obblighi di pubblicazione e alla loro puntuale osservanza, è il Responsabile dell'Area, anche nella qualità di Responsabile dell'elaborazione e trasmissione dei dati, ove non abbia individuato singole unità di personale dell'Area medesima;

******

I Responsabili delle varie sezioni del PIAO, coincidono con i Responsabili delle Aree, per materie di competenza;

A causa di fatti contingenti anche modificativi della struttura istituzionale dell'Ente che non hanno consentito una vera e propria "cabina di regia", le attività relative al monitoraggio e all'inserimento dei dati delle varie sezioni, vengono e sono state condotte con vari step in maniera integrata, tra il RPCT e i Responsabili citati.

****

Sul divieto di "*pantouflage*", (conflitto di interesse da inquadrare come "incompatibilità successiva," art. 53, comma 16 ter, d.lgs. 165/2001), è necessario potenziare l'attenzione, prevedendo apposite clausole contrattuali e verificandone la veridicità.

Si ritiene utile prevedere che il dipendente, 3 anni prima dalla cessazione dal servizio, sottoscriva apposita dichiarazione, in atto in schema libero, tracciata da apposita pec, con cui lo stesso prende atto della disciplina del *pantouflage* e assume l'impegno a rispettarne il divieto.

In materia di conflitto di interesse, è da attenzionare la previsione normativa e quanto raccomandato dall'ANAC, con comunicato del Presidente, depositato il 19 gennaio 2023 e tuttora attuale: …. *In conclusione, devono richiamarsi tutte le stazioni appaltanti al puntuale rispetto della normativa in tema di conflitto di interessi, intesa anche quale misura di prevenzione del rischio corruttivo, in particolare riferimento agli affidamenti diretti, caratterizzati dalla sostanziale assenza di confronto competitivo. In questo contesto,* ***si ricorda in particolare alle stazioni appaltanti la necessità di raccogliere per ogni affidamento le dichiarazioni di insussistenza del conflitto di interesse del responsabile unico del procedimento di soggetti diversi dal Responsabile dell'Area****. **Queste dichiarazioni***

***dovranno essere protocollate all'atto dell'accettazione dell'incarico e conservate dalla stazione appaltante, che dovrà provvedere a controllarne a campione la veridicità**. **Presumendosi invece la qualità di RUP di ogni Responsabile, la dichiarazione dovrà essere resa, contestualmente al conferimento dell'incarico o, eccezionalmente, nel corso dello svolgimento dello stesso.** In presenza di potenziali conflitti di interesse ovvero di circostanze sopraggiunte che determinino l'insorgenza degli stessi, il responsabile unico del procedimento è tenuto tanto ad astenersi dallo svolgimento di qualsiasi attività relativa alla specifica procedura o allo specifico incarico, quanto a darne tempestiva comunicazione al superiore gerarchico, aggiornando, se presente, la dichiarazione sul conflitto di interesse che dovrà essere nuovamente protocollata. In questo modo, una volta emerso il conflitto di interesse, anche solo potenziale, la stazione appaltante dovrà valutare la specifica situazione e adottare le misure più idonee, tenuto conto del singolo caso concreto e delle peculiarità della specifica struttura organizzativa, per scongiurare che il perseguimento del primario interesse pubblico possa essere compromesso dall'operato del dipendente in conflitto di interesse.*

Anche la normativa europea assegna un particolare valore alla prevenzione del conflitto di interesse: l'art.22 c.1 del Regolamento UE 241/2021, in ambito di ripresa e resilienza, impone di fornire alla commissione, i dati del "titolare effettivo" del destinatario dei fondi o appaltatore e ciò si inserisce nell'ottica della prevenzione del riciclaggio, come finalità anticorruttiva. Per l'individuazione delle norme relative si deve attenzionare il dlgs.231/2007, come vigente.

Parte II – Strategia prevenzione rischi corruttivi e trasparenza

Inquadramento normativo

La legge 190/2012, come noto, reca le disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione.

Con tale legge lo Stato italiano ha individuato i soggetti, tra cui l'Autorità Nazionale Anticorruzione e, a livello locale, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, incaricati di svolgere, con un'azione coordinata, attività di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione. Lo strumento principale introdotto a tal fine è il Piano della Prevenzione della Corruzione, i cui contenuti sono ora trasfusi nella relativa sezione del presente PIAO.

L'ANAC con provvedimento del 17 gennaio 2023, ha approvato definitivamente il PNA per l'anno 2023 e con delibera n. 605 del 19.12.2023, ha aggiornato lo stesso.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

Nei Comuni, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione previsto dalla Legge n. 190/2012 è individuato, con provvedimento formale del Sindaco, quasi sempre nella figura del Segretario Comunale. Anche in questo Ente, l'R.P.C.T. è il Segretario Comunale;

La figura del RPC è stata interessata in modo significativo dalle modifiche introdotte dal D.Lgs. 97/2016 che ha tra l'altro disposto che, di norma, l'incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, siano attribuiti alla stessa persona fisica.

Tale incarico viene svolto in questo Ente, senza una struttura interna specificamente dedicata all'ausilio e supporto del RPCT nell'assolvimento dei compiti e delle funzioni previste dalla legge

190/2012 e dal D.Lgs. 33/2013 e successive modifiche e integrazioni. Saltuariamente il dipendente appartenete all'Area dei Funzionari coadiuva a supporto, l'R.P.C.T. compatibilmente ad altri compiti di ufficio di cui è incaricato (trattasi del dipendente trasferitosi ma rientrato in servizio in questo Ente)

Viene qui riconfermato, l'obbligo di tutti i Responsabili apicali, coincidenti con i Responsabili d'Area, di dare supporto e collaborare con il RPCT in tutte le fasi di analisi, predisposizione, attuazione e monitoraggio del Piano e della strategia anticorruzione dell'Ente, anche mettendo a disposizione, su richiesta del RPCT, le risorse umane assegnate alla loro Area.

A tal fine si ritiene di indicare nella Conferenza dei Responsabili d'Area, composta da tutti i Responsabili d'Area titolari di posizione di E.Q., la struttura che funge da supporto al RPCT nell'esercizio dei compiti e delle funzioni assegnate dalla legge. La partecipazione attiva a tale processo costituisce oggetto di valutazione della performance dei singoli Responsabili e potrà determinare, in caso negativo, responsabilità disciplinare

I Referenti di primo livello

I Responsabili di Posizione Apicale sono i *referenti* di primo livello per l'attuazione del Piano Anticorruzione e svolgono un ruolo di raccordo fra il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e i dipendenti assegnati ai Servizi e agli Uffici, delle Aree da loro dirette.

Essi sono coinvolti in tutte le fasi di gestione del rischio e concorrono alla definizione ed attuazione della strategia di anticorruzione dell'ente: in particolare , sono chiamati, in sede di aggiornamento annuale delle norme anticorruttive, a procedere all'analisi di tutte le attività di competenza della propria Area, intese come complesso di tutti i procedimenti amministrativi/processi di competenza, al fine di aggiornare/integrare, la mappatura dei processi a rischio con l'identificazione degli eventi rischiosi, con la valutazione e ponderazione del rischio e il trattamento del rischio, attraverso l'adozione delle misure di prevenzione idonee a prevenire o a limitare il rischio di eventi corruttivi.

I Responsabili devono inoltre sensibilizzare i collaboratori sull'importanza della prevenzione della corruzione e promuovere nelle proprie Aree momenti, anche informali, di confronto sulle modalità di gestione ed esecuzione dei processi, in grado di promuovere un clima organizzativo favorevole all'identificazione, discussione e rimozione di eventuali fattori di rischio, anomalie o situazioni solo potenzialmente rischiose.

Tutti i dipendenti del Comune di Pescantina concorrono come si diceva, ai sensi dell'art. 1, comma 14, della legge n. 190 del 2012, ad attuare la strategia di prevenzione della corruzione, partecipando al processo di gestione del rischio e segnalando formalmente le situazioni di illecito al Responsabile della prevenzione della Corruzione e della Trasparenza del Comune, al proprio Responsabile d'Area e all'Ufficio Procedimenti Disciplinari.

Tutti i dipendenti del Comune di Pescantina sono tenuti a conoscere la Programmazione Triennale di Prevenzione della Corruzione, di cui alla presente sezione, e a darvi esecuzione.

In particolare ogni dipendente che eserciti competenze in ambiti definiti a rischio informa il proprio Responsabile in merito al rispetto dei tempi procedimentali e a qualsiasi anomalia accertata, segnalando, in particolare, l'eventuale mancato rispetto dei termini o l'impossibilità di eseguire i controlli nella misura e tempi prestabiliti, esponendo le ragioni del ritardo.

Tutti i dipendenti, nell'ambito del doveroso rispetto del Codice di comportamento nel suo complesso, in caso di conflitto di interessi e/o incompatibilità anche potenziale, sono tenuti ad astenersi, segnalando tempestivamente al Responsabile e questi all'R.P.C.T. la situazione di conflitto.

Tutti i dipendenti sono inoltre tenuti a segnalare, eventuali violazioni, da parte di altri dipendenti, del Codice di Comportamento o altri comportanti illeciti, anche non rilevanti penalmente, di cui siano venuti a conoscenza, con la sicurezza di ricevere le tutele previste dall'art. 54 bis del D.Lgs. 150/2001, per il dipendente che segnala illeciti.

Il Nucleo di Valutazione

Il coinvolgimento del Nucleo di Valutazione nel processo di redazione/aggiornamento ed attuazione del Piano Anticorruzione è stato fortemente rafforzato dal D.Lgs. 97/2016.

In particolare detto organismo verifica che le norme anticorruttive siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionali e altresì che, nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza.

Sintetizzando quindi:

- verifica la coerenza delle norme anticorruttive con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e attua la valutazione sul raggiungimento degli obiettivi assegnati a ciascun Responsabile;

- attesta la coerenza degli obiettivi strategico/gestionali assegnati ai Responsabili in sede di programmazione, con le attività previste quale attività anti corruttiva;

- monitora sulla base delle relazioni trasmesse dal RPCT, l'assolvimento degli obblighi di trasparenza, dei risultati, del controllo successivo di regolarità amministrativa e della relazione finale del RPCT di cui all'art. l, comma 14, legge 190/2012, sullo stato di attuazione del Piano;

- valuta il raggiungimento degli obiettivi e l'assolvimento degli obblighi di trasparenza ai fini della valutazione finale delle performance.

Il Nucleo di Valutazione del Comune è costituito in forma monocratica ed affidato a soggetto esterno.

L'Ufficio Procedimenti Disciplinari

L'Ufficio Procedimenti Disciplinari è formato da tre componenti: il Segretario Comunale e due Responsabili di Area.

Il Responsabile Protezione Dati

Il Responsabile della protezione dei dati personali (DPO), è una figura prevista dall'art. 37 del Regolamento UE 2016/679. Si tratta di un soggetto designato dal titolare o dal responsabile del trattamento per assolvere a funzioni di supporto e controllo, consultive, formative e informative relativamente all'applicazione del Regolamento medesimo. Coopera con il Garante per la Protezione dei dati personali e costituisce il punto di contatto, anche rispetto agli interessati, per le questioni connesse al trattamento dei dati personali (artt. 38 e 39 del Regolamento UE 2016/679).

Il Responsabile Protezione dati (R.P.D. del Comune di Pescantina è l'Avv. Veronica Dei Rossi, i cui dati di contatto sono riportati nella Sezione "Amministrazione Trasparente- Altri contenuti- Privacy."

Il Responsabile dell'Anagrafe della Stazione appaltante

Il Responsabile dell'Anagrafe della Stazione appaltante (R.A.S.A.) è il Responsabile dell'Area Amm.va.

Il Responsabile della Piattaforma Unica di Reclutamento

Il Responsabile della Piattaforma Unica di Reclutamento "inPA".) è il Responsabile dell'Area Amm.va.

GESTIONE DEL RISCHIO

ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO

Prima ed indispensabile fase del processo di gestione del rischio è l'analisi del contesto esterno ed interno delle singole amministrazioni: la raccolta e la valutazione delle informazioni scaturenti dalla suddetta analisi consentono infatti di pervenire all'identificazione del rischio corruttivo. Ossia alla rappresentazione di come il rischio corruttivo possa verificarsi nell'Ente per via delle specificità dell'ambiente esterno e delle caratteristiche organizzative interne.

Contesto Esterno

La comprensione delle dinamiche territoriali esterne rilevanti ai fini dell'impostazione della strategia di prevenzione della corruzione del Comune, non può prescindere dalla verifica delle caratteristiche socio – economiche del territorio comunale nonché dei dati sulla criminalità organizzata presente nel territorio.

L'analisi del contesto esterno si pone l'obiettivo dunque di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale 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, considerando a tal fine, sia i fattori legati al territorio di riferimento dell'ente, sia le relazioni e le possibili influenze esistenti con i portatori e i rappresentanti di interessi esterni.

Dai dati raccolti relativi al contesto esterno nell'analisi della gestione del rischio, particolare attenzione dovrà essere prestata alle Aree direttamente coinvolte nell'erogazione di contributi economici, sovvenzioni ed altre forme di sostegno a persone e nuclei familiari in difficoltà, ad associazioni o nuclei aggregativi in genere. Con le nuove prospettive offerte dal PNRR, vi è un maggior rischio di attrattività, per le organizzazioni criminali, degli appalti pubblici;

Pur se la presenza di dati sulla criminalità insediata sul territorio regionale e provinciale evidenzia una non significativa infiltrazione nel tessuto sociale, appare oltremodo importante attenzionare il potenziale interesse delle organizzazioni delinquenziali di tipo mafioso attirate, in particolare, dagli investimenti inerenti all'edilizia e concretizzatesi principalmente in reati riguardanti la Pubblica Amministrazione: ciò suggerisce la necessità di dedicare una particolare attenzione in questo settore e anche a quello degli appalti.

L'ultima relazione della DIA dà conto del quadro nazionale del malaffare dei vari sodalizi criminali. Qui il link: https://direzioneinvestigativaantimafia.interno.gov.it/relazioni-semestrali/

La presenza inoltre, sul territorio comunale, di beni immobili e strutture destinate a finalità prevalentemente sociali ,impone inoltre una particolare attenzione ai processi relativi alla concessione in uso o utilizzo degli stessi e alle occupazioni di suolo pubblico ed evidenzia la necessità di adottare procedure realmente trasparenti che mettano in condizione tutti i soggetti potenzialmente interessati alla loro gestione di poter partecipare alle procedure di affidamento; non meno degne di attenzione devono essere le scelte in materia di onerosità delle concessioni e di possibili agevolazioni.

Società e organismi partecipati

Il Comune ha in essere, le seguenti partecipazioni:

So.Lo.Ri. S.r.l. 0,10 %
Acque Veronesi scarl 1,87 %
Consiglio di Bacino Verona Nord 4,12 %
Consorzio di Bacino Verona Due del Quadrilatero 3,70%
Fondazione mercato ortofrutticolo di Bussolengo e Pescantina 46,00%

Contesto Interno

Complessivamente i dipendenti in servizio al 31.12.2024 sono 54, a cui si aggiunge il Segretario Generale:

AREA PROFESSIONALE	POSTI COPERTI
OPERATORI (ex cat. A)	0
OPERATORI ESPERTI (ex cat. B1, B3)	13
ISTRUTTORI (ex cat. C)	25
FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE (ex cat. D1, D3)	16
TOT	**54**

Macro-organizzazione

Il Comune è strutturato, a livello macro, in Aree funzionali al cui vertice sono posti i Funzionari di Elevata Qualificazione (ex P.O. D1/D3), non essendo presente nell'ente Strutture Dirigenziali. Le Aree, a loro volta comprendono servizi che sono unità organizzative di livello intermedio. La macrostruttura è suddivisa in n. 6 Aree. La responsabilità della Aree è assegnata alle EE.QQ.

AREA AMMINISTRATIVA
Responsabile: dott. Gozzi Emilio – Funzionario di Elevata Qualificazione

SERVIZI:

1. Segreteria - protocollo - albo pretorio adempimenti in materia di privacy
2. Contratti e appalti – suap – commercio e turismo
3. Servizio gestione giuridica ed economica del personale

Personale assegnato all'Area:

AREA PROFESSIONALE	POSTI COPERTI
FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	4
ISTRUTTORI	5
OPERATORI ESPERTO	2
OPERATORI	0
	11

AREA FINANZIARIA

Responsabile: dott.ssa Bogoni Simonetta – Funzionario di Elevata Qualificazione

SERVIZI:

1. Contabilità - Bilancio – Controllo di gestione
2. Riscossione tributi - Rapporti con le partecipate - Economato

Personale assegnato all'area:

AREA PROFESSIONALE	POSTI COPERTI
FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	3
ISTRUTTORI	5
OPERATORI ESPERTI	2
	10

AREA SERVIZI ALLA PERSONA

Responsabile: dott.ssa Rizzi Ornella – Funzionario di Elevata Qualificazione

SERVIZI:

1. Anagrafe – stato civile – elettorale – leva militare – statistiche– notifiche
2. Servizi Sociali e politiche giovanili
3. Servizi Scolastici, culturali, sportivi, coordinamento delle associazioni, manifestazioni e biblioteca

Personale assegnato all'area:

AREA PROFESSIONALE	POSTI COPERTI
FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	2
ISTRUTTORI	6
OPERATORI ESPERTI	5
	13

AREA TECNICA

Responsabile: ing. Fantinati Bruno – Funzionario di Elevata Qualificazione

SERVIZI:

1. Lavori pubblici - edilizia scolastica- manutenzione e inventariazione del patrimonio - servizi informatici (inclusa gestione utenze telefoniche).
2. Ecologia - tutela dell'ambiente, pulizia del territorio e gestione dei rifiuti - gestione servizi cimiteriali- gestione verde.

Personale assegnato all'area:

AREA PROFESSIONALE	POSTI COPERTI
FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	5
ISTRUTTORI	2
OPERATORI ESPERTI	3
	10

AREA SVILUPPO DEL TERRITORIO

Responsabile: arch. Favilla Anna – Funzionario di Elevata Qualificazione

SERVIZI:

1. Edilizia privata – urbanistica

Personale assegnato all'area:

AREA PROFESSIONALE	POSTI COPERTI
FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	1
ISTRUTTORI	2
OPERATORI ESPERTI	1
	4

AREA POLIZIA LOCALE

Responsabile: dott. Guella Fabio – Funzionario di Elevata Qualificazione

SERVIZI:

1. Polizia stradale, edilizia, annonaria, ambientale, giudiziaria e PS
2. Coordinamento della protezione civile

Personale assegnato all'area:

AREA PROFESSIONALE	PROFILO PROF.	POSTI COPERTI
FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	FUNZIONARIO	1
ISTRUTTORI	ISTR. VIGILANZA	5
	TOTALE	**6**

Riguardo alla situazione del personale, non risultano rispetto all'anno precedente significativi cambiamenti. Non risultano procedimenti giudiziari, relativi al sistema degli affidamenti e dei contratti, o altri tipi di segnalazione da parte dei cittadini relativi a fenomeni di natura illecita rientranti nel concetto di "corruzione" inteso in senso tecnico.

Le specificità del contesto organizzativo interno che incidono sullo svolgimento del processo di gestione del rischio corruttivo, sono le seguenti:

1. **Esiguità del personale:**

A fronte di una popolazione di quasi 18.000 abitanti, insediata in ben 6 località/frazioni, su un territorio esteso per 19,72 Kmq, il Comune conta alle proprie dipendenze, alla data del 31-12-2024 appena 54 dipendenti, ossia 1 dipendente ogni 330 abitanti circa, dato decisamente inferiore alla media di cui al Decreto Ministero dell'Interno 18 novembre 2020 (1/166 abitanti).
Tale elemento incide in maniera significativa sullo svolgimento delle attività istituzionali, sulla suddivisione delle competenze, sul rispetto dei termini procedimentali e sull'attuazione della stessa normativa di prevenzione della corruzione, sia nella fase dell'aggiornamento annuale che dell'applicazione.

2. **Coinvolgimento della struttura amministrativa**:

Il sistema di prevenzione della corruzione del Comune poggia, in atto e per la maggior parte sulle E.Q. che, sono quotidianamente proiettate, a coinvolgere nell'operare il personale assegnato alle rispettive Aree, anche in raccordo con il Segretario Comunale -R.P.C.T. dell'Ente, nelle attività necessarie per l'osservanza del piano medesimo. Anche ai fini della presente sezione, l'interlocuzione principale si è avuta con i Responsabili di Area e anche ai fini della mappatura dei processi a rischio e dell'analisi del rischio, l'individuazione dei soggetti responsabili delle singole attività e del processo nel suo complesso ,si ferma al Responsabile d'Area, i quali, sulla base di loro valutazioni, non sempre conferiscono la responsabilità di procedimento ai dipendenti dell'Area, trattenendola spesso a sé, in particolare per i procedimenti complessi.

3. **Assenza di personale dedicato:**

Il R.P.C.T non è dotato di una struttura organizzativa di supporto all'espletamento del proprio ruolo in quanto, proprio a causa della scarsità di risorse umane in organico all'ente e dell'assenza di competenze specialistiche, ciò risulta estremamente difficile. Non esistono inoltre strutture ad hoc dedicate al controllo di gestione, ad altri controlli interni o alla valutazione della Performance. Il controllo successivo sugli atti viene svolto esclusivamente dal Segretario Comunale, non essendo l'Ente in grado di assicurare personale da dedicare specificamente a tale compito. Pur se per alcune fasi di tale controllo, operativamente il Segretario si avvale di una unità di personale per ciascuna Area.

Qualificazione dell'Ente

L'Ente si è qualificato ai livelli "L3", relativamente ai lavori e "SF2", relativamente ai servizi e alle forniture e si avvale della piattaforma certificata "Acquisti in rete PA" per lo svolgimento delle procedure e della Piattaforma Sintel.

Organi Politici

Il Consiglio Comunale di Pescantina conta n. 17 Consiglieri assegnati, compreso il Sindaco, mentre la Giunta è composta da 5 assessori oltre il Sindaco.
L'Amministrazione si è insediatasi nel mese di giugno 2024.

Principali documenti di programmazione dell'Ente:

Linee programmatiche di mandato, DUP, Bilancio Previsionale, PEG, PIAO.

STRATEGIA ANTICORRUZIONE DEL COMUNE

Ai sensi del d.lgs. 97/2016 la competenza all'approvazione delle norme anticorruttive fa capo alla Giunta Comunale. Con apposito avviso, ad esito improduttivo di effetti, è stata resa pubblica la possibilità di intervenire nel processo di formazione del Piano Anticorruzione, quale sezione del PIAO.

Aree di rischio

Presupposto fondamentale per l'adozione di una efficace strategia di prevenzione della corruzione, in considerazione della natura programmatica delle norme anticorruttive, è l'analisi delle funzioni svolte dall'ente mediante la mappatura di tutti i processi organizzativi.
La mappatura dei processi è un modo razionale di individuare e rappresentare tutte le attività dell'ente ed ha carattere strumentale ai fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi. L'obiettivo ultimo dell'attività di mappatura è che tutta l'attività svolta dall'ente venga analizzata al fine di identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultano potenzialmente esposte a rischi corruttivi.
Secondo le indicazioni fornite da ANAC, il Piano per la Prevenzione della corruzione deve dare atto dell'effettivo svolgimento della mappatura dei processi; il concetto di processo è diverso e più ampio di quello di procedimento e presuppone sicuramente la rilevazione dei procedimenti amministrativi. Infatti mentre la definizione di procedimento amministrativo si ricava dal complesso di norme ad esso genericamente dedicato dalla legge 241/1990, il processo è un concetto non esclusivamente giuridico ma organizzativo che tiene conto delle caratteristiche e dell'organizzazione della singola amministrazione e quindi più flessibile, più gestibile, più completo, più concreto del semplice procedimento amministrativo.
Quanto alle Aree di rischio è utile ricordare che vi sono attività svolte dalla gran parte delle amministrazioni ed enti, che sono ad elevati livelli di probabilità di eventi rischiosi, a prescindere dalla tipologia e dal comparto di appartenenza. Esse sono cioè aree generali di rischio comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale), mentre quelle specifiche riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte e possono far emergere aree di rischio specifiche che rispecchiano le specificità funzionali e di contesto (aree di rischio specifiche).
All'interno delle singole Aree di rischio, si collocano i singoli processi, determinati attraverso la mappatura completa delle attività dell'ente, sicché le aree di rischio diventano raggruppamenti omogenei di processi.

Mappatura dei processi

Aree a rischio

Sono state identificate le seguenti:

1. Acquisizione, progressione e gestione del personale.
2. Contratti pubblici.
3. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica di destinatari
4. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio.
5. Verifiche, Controlli preventivi e successivi.

6. Incarichi e nomine.
7. Affari legali e contenzioso.
8. Governo del territorio.

Valutazione del rischio

La valutazione del rischio è la macro-fase del processo di gestione del rischio in cui lo stesso è identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive/preventive.
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 potrebbe concretizzare il fenomeno corruttivo.
Per una corretta identificazione dei rischi è necessario definire, in via preliminare, l'oggetto di analisi, ossia l'unità di riferimento rispetto alla quale individuare gli eventi rischiosi, che può consistere nell'intero processo (livello minimo) o nella singola attività del processo (livello più dettagliato).
Per procedere all'identificazione degli eventi rischiosi è necessario inoltre utilizzare una pluralità di tecniche (esame di segnalazioni, interviste/incontri con il personale etc.) e fonti informative, che andranno indicate tra le norme anticorruttive.
Individuati i rischi, occorre stimare il livello di esposizione del processo ai rischi stessi. L'ANAC ha suggerito alle Amministrazione di sostituire l'approccio metodologico di tipo numerico, con un criterio di tipo qualitativo che può prevedere l'utilizzo della seguente lista di indicatori di rischio:

- *livello di interesse "esterno":* la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio;
- *grado di discrezionalità del decisore interno alla PA:* la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
- *manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminati:* se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta.
- *opacità del processo decisionale:* l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio;
- *livello di collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano:* la scarsa collaborazione se richiesta può segnalare un deficit di attenzione al tema della prevenzione della corruzione o connotare di opacità il processo per mascherare il grado di rischio;
- *grado di attuazione delle misure di trattamento:* l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti corruttivi.

Nel condurre questa valutazione complessiva, ANAC suggerisce inoltre:

"nel caso in cui, per un dato oggetto di analisi (es. processo), siano ipotizzabili più eventi rischiosi aventi un diverso livello di rischio, ... di far riferimento al valore più alto nella stima dell'esposizione complessiva del rischio;
….. evitare che la valutazione complessiva del livello di rischio associabile all'unità oggetto di riferimento sia la media delle valutazioni dei singoli indicatori. Anche in questo caso è necessario far prevalere il giudizio qualitativo rispetto ad un mero calcolo matematico per poter esprimere più correttamente il livello di esposizione complessivo al rischio dell'unità oggetto di analisi. In ogni caso vale la regola generale secondo cui ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce di dati e delle evidenze raccolte."

I rischi sono stati identificati, anche attraverso l'analisi del contesto esterno ed interno, sulla base dei seguenti parametri:

A. valutazione del livello di interesse “esterno”: ossia la presenza di interessi rilevanti, non solo di natura economica nonché di benefici per i destinatari;

B. valutazione del livello di discrezionalità del soggetto decidente;

C. accertamento della presenza di eventi corruttivi accaduti negli ultimi cinque anni; in dettaglio verifica dei dati sui precedenti giudiziari e/o sui procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti dell’amministrazione. Le fattispecie che vanno considerate sono le sentenze passate in giudicato, i procedimenti in corso, e i decreti di citazione a giudizio riguardanti

    i. i reati contro la P.A.;

    ii. il falso e la truffa, con particolare riferimento alle truffe aggravate all'Amministrazione (artt. 640 e 640-bis c.p.);

    iii. i procedimenti aperti per responsabilità amministrativo/contabile (Corte dei Conti);

    iv. i ricorsi amministrativi in tema di affidamento di contratti pubblici.

D. la trasparenza del processo decisionale

E. il livello di collaborazione del responsabile: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della corruzione o determinare una certa opacità sul reale livello di rischio

F. il grado di attuazione delle misure di trattamento: l’attuazione delle misure è associata ad una minore probabilità di fatti corruttivi.

La misurazione è stata svolta con metodologia qualitativa applicando una scala ordinale indicata con le seguenti sigle:

Rischio alto: A
Rischio medio: M
Rischio basso: B

Il giudizio finale sul livello di esposizione a rischio è sorretto da sintetica ma adeguata motivazione.

Ponderato il rischio, si può formare il seguente elenco degli eventi rischiosi emersi dall'analisi del rischio relativa ai processi mappati:

1. negligenza od omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l’adozione di atti o provvedimenti;
2. inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità della selezione al fine di favorire soggetti particolari;
3. motivazione generica e tautologica in ordine alla sussistenza dei presupposti di legge per l’adozione di scelte discrezionali;
4. uso distorto e manipolato della discrezionalità, anche con riferimento a scelta di tipologie procedimentali al fine di condizionare o favorire determinati risultati;
5. irregolare o inadeguata composizione di commissioni di gara, concorso, ecc.;
6. previsione di requisiti “personalizzati” allo scopo di favorire candidati o soggetti particolari;
7. omissione o ritardo dei controlli di merito o a campione;
    a. abuso di procedimenti proroga – rinnovo – revoca – variante;
8. quantificazione dolosamente errata degli oneri economici o prestazionali a carico dei privati;
9. alterazione e manipolazione di dati, informazioni e documenti;

10. mancata e ingiustificata applicazione di multe o penalità;
11. mancata segnalazione accordi collusivi;
12. mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

Misure di Trattamento del Rischio

Il processo di gestione del rischio si conclude con il "trattamento" che consiste nella fase di individuazione e progettazione di misure di prevenzione, generali e specifiche, per neutralizzare o almeno ridurre il rischio di corruzione.
Il trattamento del rischio è quindi la fase finalizzata all'individuazione dei correttivi e delle modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di ponderazione dei rischi; di conseguenza, per Misure di Trattamento sono da intendersi le azioni che il Comune intende realizzare al fine di prevenire e/o, ove possibile, eliminare situazioni, anche potenzialmente, soggette al rischio di corruzione.
I principali strumenti di prevenzione della corruzione previsti e imposti dal PNA sono, oltre all'obbligo di redazione delle norme anticorruttive, l'implementazione delle **misure obbligatorie** disciplinate direttamente dalla legge (con adattamenti e forme di flessibilità che tengano conto delle caratteristiche organizzative delle singole amministrazioni) e l'adozione di **ulteriori misure** specifiche sviluppate dalla singole amministrazioni in considerazione del particolare contesto di riferimento, delle funzioni svolte e delle specifiche realtà amministrative.
Le principali tipologie di misure, come individuate da ANAC, attenzionate, in massima parte, anche nel presente Piano sono:

- misure di controllo;
- misure di trasparenza;
- misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;
- misure di regolamentazione;
- misure di semplificazione dell'organizzazione;
- misure di semplificazione/standardizzazione dei processi e dei procedimenti;
- misure di formazione;
- misure di sensibilizzazione e partecipazione;
- misure di rotazione;
- misure di segnalazione e protezione;
- misure di disciplina del conflitto di interessi.

La programmazione delle misure anticorruttive nell'Ente, passa attraverso una analisi delle misure di prevenzione generali, considerate trasversali a tutte le articolazioni organizzative dell'ente e la cui attuazione è richiesta obbligatoriamente a tutti i Responsabili di E.Q.

Misure di Prevenzione Generali

Tutti i Responsabili Apicali e i dipendenti in generale sono pertanto chiamati a porre in essere le azioni ad esse collegate, in collaborazione con il RPCT, al fine di garantirne la più efficace attuazione. **Tutte le attività descritte nella sezione Anticorruzione e Trasparenza, costituiscono per i Responsabili apicali indicati come soggetti responsabili dell'attuazione della misura, obiettivi gestionali da realizzare nell'anno in corso e la mancata attuazione costituirà comportamento valutabile, oltre che in sede di valutazione annuale, anche ai fini disciplinari.**
Talune misure generali contengono inoltre alcuni specifici obblighi per tutti i dipendenti, il cui inadempimento è anch'esso valutabile e sanzionabile disciplinarmente.

Misura Generale N.1
FORMAZIONE E ATTUAZIONE DELLE DECISIONI - STRUMENTI DI CONTROLLO DELLE DECISIONI

Ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità totale, tutti i procedimenti concernenti le attività a rischio di corruzione devono essere conclusi con provvedimenti espressi assunti nella forma della determinazione ovvero nelle altre forme di legge (autorizzazioni etc.), salvo i casi in cui sia prevista la deliberazione di Giunta Municipale o di Consiglio Comunale.

I provvedimenti conclusivi:

- devono riportare in narrativa la descrizione del procedimento svolto, richiamando gli atti pertinenti, per addivenire alla decisione finale;
- devono essere sempre motivati con precisione, chiarezza e completezza, specificando i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione in relazione alle risultanze dell'istruttoria ed alle norme di riferimento;
- devono essere redatti con stile il più possibile semplice e diretto per consentire a chiunque di comprendere appieno la portata di tutti i provvedimenti;
- devono indicare il nominativo del responsabile del procedimento, ove non coincidente col Responsabile apicale che, di norma, adotta il provvedimento finale.

RENDICONTAZIONE

Il controllo quadrimestrale successivo è stato svolto e la percentuale di atti amministrativi difformi risulta trascurabile Pur se le segnalazioni relative devono condurre all'azzeramento della stessa.

MISURE PROGRAMMATE

Tempi di realizzazione	Ufficio/soggetto responsabile	Indicatore
Ogni quadrimestre	Segretario Generale	Risultanze del controllo successivo di regolarità amministrativa

Misura Generale N.2
PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

L'ordine di trattazione dei procedimenti, ad istanza di parte, è quello **cronologico**, fatte salve le eccezioni stabilite da leggi e regolamenti.

Per i procedimenti d'ufficio si segue l'ordine imposto da scadenze e priorità stabilite da leggi, regolamenti, atti deliberativi, programmi, circolari, direttive, etc.

Il **rispetto dei termini** per la conclusione dei procedimenti è uno degli indicatori più importanti di correttezza e legalità dell'azione amministrativa. Il ritardo nella conclusione del procedimento costituisce sicuramente un'anomalia, anche solo dal punto di vista organizzativo, e può rappresentare un elemento sintomatico di comportamenti corruttivi.
Tale anomalia deve poter essere in ogni momento rilevata dal Responsabile di EQ in modo da:

- individuare i motivi che l'hanno determinata;
- intervenire prontamente con adeguate misure correttive.

A tal fine ciascun responsabile del procedimento, se diverso dal Responsabile dell'Area, deve **informare tempestivamente** quest'ultimo dell'impossibilità di rispettare i tempi del procedimento e di qualsiasi altra anomalia rilevata, indicando le motivazioni di fatto e di diritto che giustificano il ritardo. Il Responsabile di Area interviene tempestivamente per l'eliminazione delle eventuali anomalie, valutando le ragioni della mancata conclusione del procedimento, ovvero del ritardo, ed impartendo le misure, anche di natura organizzativa, necessarie affinché siano rimosse le cause del ritardo. Qualora le ragioni del ritardo dipendano da accertate carenze di personale o in genere da carenze di ordine organizzativo, la cui possibile soluzione ecceda l'ambito delle attribuzioni gestionali del Responsabile dell'Area di appartenenza, la comunicazione è corredata da una proposta organizzativa per il superamento delle criticità riscontrate.
Del mancato rispetto del termine di conclusione del procedimento e delle sue ragioni, oltre che delle proposte organizzative è data comunicazione al RPCT.

RENDICONTAZIONE

L'esiguo numero dei dipendenti assegnati ai vari servizi non corrispondente ai reali fabbisogni, le continue cessazioni per raggiungimento dell'età pensionabile rendono necessario profondere il massimo impegno, per l'obiettivo, ad oggi difficilmente raggiungibile del pieno rispetto dei tempi dei procedimenti amministrativi.

MISURE PROGRAMMATE

Tempi di realizzazione	Ufficio/soggetto responsabile	Indicatore
Immediata e continua	Tutti i Responsabili dei provvedimenti finali e i responsabili di procedimento	Verifiche sul miglioramento dei tempi procedimentali rispetto all'anno precedente

Misura Generale N.3
AZIONI PER PREVENIRE IL RISCHIO DI CONFLITTO DI INTERESSE

Il conflitto di interessi è la situazione in cui un interesse secondario, proprio o di terzi, interferisce, ovvero potrebbe tendenzialmente interferire (o avere la potenzialità di interferire), con l'azione del funzionario pubblico ad agire in conformità ai suoi doveri e alle sue responsabilità (interesse primario).
Il Codice di comportamento del Comune di Pescantina attualmente in vigore disciplina la materia del conflitto d'interesse all'art.7. In conformità alle indicazioni contenute nelle Linee guida di ANAC sono stati previsti specifici obblighi di comunicazione, allegando i relativi modelli, compresi quelli nel vigente regolamento ANAC

RENDICONTAZIONE

La misura relativa alle dichiarazioni relative all'assenza di conflitto di interesse risulta ormai attuata da parte di tutti i dipendenti obbligata a renderla.

MISURE PROGRAMMATE

Tempi di realizzazione	Ufficio/soggetto responsabile	Indicatore
Immediata e continua	Tutti i Responsabili di procedimento e Responsabili Apicali/Segretario Generale	Verifica in sede di controllo successivo di regolarità

Misura Generale N.4
CONTROLLI SUGLI ATTI

In attuazione delle disposizioni del regolamento sui controlli, con specifico riferimento al controllo successivo di regolarità amministrativa sui provvedimenti e procedimenti amministrativi il controllo di regolarità amministrativa viene attuato dal Segretario Generale col supporto operativo delle unità individuate da ciascuna Area.

RENDICONTAZIONE

La misura è stata attuata nel corso dell'anno 2024 ai quadrimestri di scadenza. Pur non venendo in essere specifiche violazioni di norme, nel referto di controllo si sono spesso evidenziati rilievi d natura varia.

MISURE

1. Le tipologie di atti da sottoporre obbligatoriamente a controllo successivo, sono quelle previste dal citato regolamento sui controlli interni (determinazioni, contratti, concessioni, autorizzazioni, ecc.)

Tempi di realizzazione	Ufficio/soggetto responsabile	Indicatore
Mese successivo alla scadenza del quadrimestre	Segretario Generale	Report dei controlli svolti

Misura Generale N.5
ROTAZIONE ORDINARIA DEL PERSONALE

L'art.1, comma 10 lett. b), della legge n.190/2012 stabilisce che il Responsabile della prevenzione della corruzione provvede alla verifica, d'intesa con il dirigente/responsabile competente, dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività per le quali è più elevato il rischio che siano commessi reati corruttivi.
La misura della rotazione del personale addetto alle aree a rischio rientra tra le misure obbligatorie di prevenzione del rischio da adottare - previa adeguata informazione alle organizzazioni sindacali rappresentative e previa adozione di criteri generali di rotazione - da parte di tutte le amministrazioni. Nell'impossibilità espressa di attuarla, si avrà cura di effettuare nei limiti del possibile, la segregazione delle funzioni.
La rotazione ordinaria va tenuta distinta dalla rotazione straordinaria di cui all'art. 16, comma 1, lettera l-quater, del D.Lgs. 165/2001, che è invece il provvedimento di natura preventiva, adeguatamente motivato che l'amministrazione è tenuta ad adottare nel caso in cui al dipendente vengano contestati condotte di natura corruttiva, sin dall'inizio del procedimento penale o disciplinare; il contenuto del provvedimento consiste nel trasferimento del dipendente ad altro ufficio, con ovvie distinzioni di contenuto a seconda che si tratti di un soggetto interno legato da un rapporto di lavoro a tempo determinato o indeterminato o di un soggetto, titolare di un incarico di natura fiduciaria. Per la prima ipotesi la rotazione del personale dipendente attributario di funzioni dirigenziali e in posizioni di apiclaità avviene con gradualità, di regola lasciando intercorrere tra un avvicendamento e l'altro congrui periodi di tempo: ciò in modo da garantire la presenza presso i vari uffici di una quota in ogni caso maggioritaria di personale già formato sulle materie e sulle attività di competenza dell'ufficio.
Per la seconda ipotesi ascritto alle aree dei funzionari o degli istruttori devono essere adottate le opportune misure volte a garantire un periodo adeguato di affiancamento tra il personale che lascia un'attività e quello che vi subentra.
La rotazione del personale è misura di prevenzione che, per quanto concerne i responsabili di procedimento ed in generale il personale ascritto alle aree dei funzionari o degli istruttori, può essere disposta direttamente dal Responsabile della singola struttura, d'intesa con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione.
Si ritiene di stabilire tempi indicativi di rotazione diversi in ragione del diverso inquadramento organizzativo dei soggetti da sottoporre a rotazione, per cui il tempo massimo di rotazione è di: 5 anni per i Funzionari di E.Q e 2 anni per gli Istruttori - Responsabili di procedimento

RENDICONTAZIONE

L'istituto della rotazione ordinaria è di difficile attuazione all'interno del Comune di Pescantina per l'impossibilità di far ruotare sia le E.Q. che i responsabili di procedimento, atteso il limitato numero di risorse alle dipendenze dell'ente, il massiccio turn-over verificatosi negli ultimi anni per effetto della cessazione dal servizio di numerosi dipendenti e il possesso di specifiche competenze in capo ad un ristretto numero di dipendenti.
Si riscontra l'impossibilità di attuare la rotazione a livello dei responsabili di procedimento per l'assenza negli uffici di più figure da far ruotare. Come ha sottolineato anche l'ANAC infatti *deve escludersi che la rotazione possa implicare il conferimento di incarichi a soggetti privi delle competenze necessarie per assicurare la continuità dell'azione amministrativa.*
Pur con strumenti organizzativi diversi dalla rotazione ordinaria del personale, si cerca di realizzare l'obiettivo di ridurre il rischio corruttivo legato alla eccessiva permanenza di personale all'interno degli stessi uffici.

MISURE

La misura è obbligatoria nei limiti della presenza di una pluralità di dipendenti dotati di adeguata professionalità.
Per la rotazione straordinaria, ai fini di consentire all'amministrazione di effettuare le dovute valutazioni, è stato previsto all'interno del Codice di Comportamento dei dipendenti, uno specifico obbligo di comunicazione al RPCT, da parte di tutti i dipendenti, del loro coinvolgimento in procedimenti penali per condotte di natura corruttiva, sin dal momento dell'iscrizione nel registro degli indagati, anche se riguardanti fatti commessi in amministrazioni o enti diversi da quello di appartenenza per effetto di incarichi extra-istituzionali autorizzati dal comune. L'obbligo di comunicazione, ai fini della presente misura, riguarda i reati contro la P.A. di cui al Capo I del Titolo II del Libro II del Codice Penale.
A seguito della comunicazione suddetta, avvio immediato del procedimento finalizzato all'adozione del provvedimento di rotazione straordinaria. La competenza sarà del Segretario Generale, per quanto riguarda le E.Q., e sarà finalizzato all'adozione di un eventuale provvedimento di revoca dell'incarico di E.Q. da parte del Sindaco e dell'assegnazione dell'incarico ad interim ad altro Responsabile, nelle more del provvedimento da parte del Giudice penale, di rinvio a giudizio o di archiviazione. Per il caso di coinvolgimento del Segretario Generale, la competenza sarà del Sindaco con il supporto dell'Ufficio Personale. Per i dipendenti non titolari di E.Q., l'adozione del provvedimento spetterà ai Responsabili d'Area, salvo il caso di motivata necessità di coinvolgimento della Giunta Comunale o del Segretario Generale, per la mobilità tra aree.

Misura Generale N.6
PROTOCOLLI DI LEGALITÀ

I protocolli di legalità costituiscono strumenti pattizi utili per contrastare il fenomeno delle infiltrazioni mafiose nelle attività economiche, anche nei territori dove il fenomeno non è particolarmente radicato, riducendo, inoltre, possibili sacche di corruzione. I protocolli sono disposizioni volontarie tra i soggetti coinvolti nella gestione dell'opera pubblica, normalmente sono coinvolti la Prefettura UTG, la Stazione appaltante e gli operatori della filiera dell'opera pubblica. In tal modo vengono rafforzati i vincoli previsti dalle norme della legislazione antimafia, con forme di controllo volontario, anche con riferimento ai subcontratti. I vantaggi di poter fruire di uno strumento di consenso, fin dal momento iniziale, consentono a tutti i soggetti, privati e pubblici, di poter lealmente confrontarsi con eventuali fenomeni di tentativi di infiltrazione criminale organizzata.
In merito si citano l'art. 1 comma 17 della L. 190/2012 che recita: *"Le stazioni appaltanti possono prevedere negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisce causa di esclusione dalla gara"*.

RENDICONTAZIONE

La misura non ha trovato applicazione. Si ripropone la medesima misura per l'anno **2025.**

MISURE

Attuazione di tutte le misure previste nel protocollo di legalità, successivamente alla sua adozione, attraverso l'inserimento negli atti di gara e nelle clausole contrattuali con imposizione di specifici obblighi a carico delle imprese partecipanti con finalità di contrasto delle infiltrazioni criminali e con previsione della sanzione della esclusione nel caso della loro inosservanza.

Tempi di realizzazione	Ufficio/soggetto responsabile	Indicatore

Anno 2025	Responsabili di E.Q.	Richiamo all'interno degli atti di affidamento, successivamente all'adozione del protocollo

Misura Generale N.7
CODICE DI COMPORTAMENTO

Il Codice di Comportamento è uno strumento per l'attuazione di buone pratiche di condotta, un punto di riferimento e una guida per chi lavora nella P.A. nella consapevolezza che il modo più efficace per raggiungere l'obiettivo dell'integrità dell'agire amministrativo non è solo quello di mettere in campo pratiche repressive. Il Comune di Pescantina ha adottato il proprio Codice di Comportamento che ha come destinatari non solo i dipendenti e collaboratori a qualunque titolo legati da un vincolo contrattuale con il comune, ma anche tutti gli incaricati esterni e collaboratori delle ditte che forniscono beni e servizi per la durata del loro incarico, con la previsione in sede contrattuale di apposito obbligo di rispetto delle disposizioni in esso contenute e di clausola risolutiva del contratto, in caso di violazione da parte dell'incaricato degli obblighi previsti dal Codice di Comportamento in Amministrazione Trasparente, sono stati pubblicati gli aggiornamenti al Codice.

RENDICONTAZIONE

Il codice di comportamento è, in linea generale, applicato.

MISURE

1. Applicazione del Codice di Comportamento e valutazioni degli effetti ai fini dell'aggiornamento annuale delle norme anticorruttive, con il coinvolgimento dei Responsabili d'Area i quali sono chiamati ad esprimere, le loro valutazioni sul livello di attuazione del Codice all'interno della propria Area.

Tempi di realizzazione	Ufficio/soggetto responsabile	Indicatore
Continuo	Tutti i dipendenti / Segretario Generale	Violazioni accertate in rapporto al numero di procediementi

Misura Generale N.8
TUTELA DEL DIPENDENTE CHE DENUNCIA ILLECITI

La previsione di una procedura ad hoc per la gestione delle segnalazioni di condotte illecite da parte di un pubblico dipendente costituisce una misura che mira a consentire l'emersione dei fenomeni corruttivi.
L'art. 54 bis del D.Lgs. 165/2001, introdotto dalla L. 190/2012 e modificato dalla L. 30/11 2017 n.179. prevede che, il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnala al R.P.C.T. o all'ANAC, o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o contabile condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro.
Esiste la rete NEIWA, che ha fissato una serie di obiettivi per collaborare, unirsi e coordinarsi a cura

degli associati, per l'integrità e il whistleblowing.
L'utilizzo della piattaforma ANAC https://whistleblowing.anticorruzione.it è il canale prioritario per le segnalazioni.
Il Comune ha altresì attivato, la seguente casella di posta: whistleblowing@comune.pescantina.vr.it e il sito https://comunedipescantina.whistleblowing.it/.
Per presentare la segnalazione/comunicazione e per effettuare eventuali integrazioni, deve essere utilizzato un unico canale. Non vanno presentate duplicazioni della stessa segnalazione.

RENDICONTAZIONE

Dalla data di attivazione non si sono registrate segnalazioni da parte di dipendenti attraverso il sistema in questione e deve continuare a monitorarsi l'eventuale presenza delle segnalazioni medesime.

MISURE

1. Adeguamento a modifiche normative o atti ANAC

Tempi di realizzazione	Ufficio/soggetto responsabile	Indicatore
Tempestivi	RPCT	Adeguamento norme o atti ANAC

Misura Generale N.9
CONFERIMENTO ED AUTORIZZAZIONE INCARICHI

Il cumulo in capo ad una medesima figura, specie se apicale, di incarichi conferiti dall'amministrazione può comportare un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale, con il rischio che l'attività possa essere indirizzata verso fini privati o impropri. Lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extra-istituzionali, da parte del dirigente, del funzionario o comunque del dipendente, può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi.
L'Ente, al fine di ridurre l'impatto corruttivo e di limitare ipotesi di conflitto di interessi, in ossequio alla formulazione dell'art. 53, comma 3 bis, del D.Lgs.165/2001 e s.m.i., ha adottato il *"Regolamento per la disciplina delle incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi al personale dipendente del comune di Pescantina - art. 53 d. lgs. n. 165/2001 e s.m.i. e l. n. 190/2012"*, che disciplina i criteri e la procedura per l'autorizzazione allo svolgimento da parte del dipendente di incarichi extra-istituzionali.
Il Regolamento è pubblicato nella sezione di A.T., Disposizioni Generali, Atti generali.

RENDICONTAZIONE

Nel corso dell'anno 2024 sono state concesse n. 4 autorizzazioni allo svolgimento di incarichi extraistituzionali da parte dipendenti.
Attesa l'assenza di personale dipendente da dedicare ad un ufficio deputato al controllo ispettivo interno si ritiene di mantenere, anche per l'anno 2025, la misura che prevede l'autocertificazione da parte di tutti i dipendenti relativa all'espletamento di incarichi.

MISURE

Tempi di realizzazione	Ufficio/soggetto responsabile	Indicatore
Annuale	Servizio Personale/tutti i dipendenti compresi i Responsabili di E.Q.	Autocertificazione relativa al conferimento dell'incarico

Misura Generale N.10
INCONFERIBILITÀ PER INCARICHI DIRIGENZIALI E POSIZIONI APICALI EX DLGS. N. 39/2013

Il decreto legislativo n. 39/2013, recante disposizioni in materia di inconferibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni ha disciplinato delle particolari ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali o assimilati in relazione all'adozione di sentenze di condanna, anche non definitive, per reati contro la pubblica amministrazione e all'attività svolta dall'interessato in precedenza, valutando ex ante ed in via generale che:

- la condanna per un reato controlla la PA rende assolutamente inopportuno, senza alcun margine di valutazione, lo svolgimento di incarichi di vertice e dirigenziali;
- lo svolgimento di certe attività/funzioni può agevolare la precostituzione di situazioni favorevoli per essere successivamente destinatari di incarichi dirigenziali ed assimilati, e, quindi, può comportare il rischio di un accordo corruttivo per conseguire il vantaggio in maniera illecita;
- il contemporaneo svolgimento di alcune attività potenzialmente inquina l'azione imparziale della pubblica amministrazione, costituendo terreno favorevole ad illeciti scambi di favori. Fermo ciò le verifiche sulla veridicità delle dichiarazioni rese, sono demandate, agli utilizzatori per competenza delle stesse. Eventuali cause di inconferibilità devono essere contestate dall'R.P.C.T. ai funzionari di E.Q. per l'eventuale rimozione della stessa, pena la decadenza dell'incarico.

RENDICONTAZIONE

Non sono risultate per il 2024, ipotesi di inconferibilità e incompatibilità.

MISURE

Tempi di realizzazione	Ufficio/soggetto responsabile	Indicatore
Immediata/Continua al momento del conferimento dell'incarico con aggiornamento annuale	Tutto il personale - Segretario Comunale	Acquisizione dichiarazioni

Misura Generale N.11

UTILIZZO DI UN SISTEMA INFORMATICO CHE NON CONSENTA MODIFICHE NON GIUSTIFICATE IN MATERIA DI PROCEDIMENTI E PROVVEDIMENTI DIRIGENZIALI

L'obiettivo di un sistema informatico ad accessi autorizzati e monitorati è quello di garantire, assieme alla fruibilità del documento, la sicurezza della sua inalterabilità. Il sistema informativo è ordinariamente definito come un insieme ordinato di elementi, anche molto eterogenei, che raccolgono, elaborano, scambiano e archiviano dati con lo scopo di produrre e distribuire le informazioni alle persone che ne hanno bisogno, nel momento e nel luogo adatto. I processi di controllo supportabili dal sistema informatico, che rilevano per le finalità di questo documento, sono essenzialmente ripartibili in tre gruppi, in ragione del loro orientamento:

1. Trasparenza verso l'esterno della organizzazione relativamente ad atti od attività,
2. Tracciabilità e rintracciabilità delle operazioni poste in essere,
3. Monitoraggio dell'andamento di specifici processi.

In particolare i termini "tracciabilità" e "rintracciabilità", sebbene spesso utilizzati come sinonimi, identificano due processi speculari i cui tratti sono ben chiariti negli studi di matrice anglosassone, laddove si utilizza il termine tracking per indicare la tracciabilità e tracing per la rintracciabilità. La tracciabilità/tracking è il sotto-processo che segue la sequenza di atti ed operazioni e fa in modo che, ad ogni stadio attraverso cui passa, vengano lasciate opportune tracce (informazioni). La rintracciabilità/tracing è il processo inverso, che deve essere in grado di raccogliere le informazioni precedentemente rilasciate. Nel primo caso, il compito principale è quello di stabilire quali agenti e quali informazioni debbano "lasciare traccia"; nel secondo, si tratta principalmente di evidenziare lo strumento tecnico più idoneo a rintracciare queste "tracce".

RENDICONTAZIONE

La misura risulta attuata con riferimento alle determinazioni dirigenziali, alle deliberazioni degli organi collegiali, ai decreti e alle ordinanze. Tutti gli atti amministrativi, in qualunque forma adottati, risultano quindi informatizzati.
Per quanto riguarda invece l'inserimento dei dati nella Sezione Amministrazione Trasparente avviene quasi al 100% con flusso automatizzato: residua, in piccola parte, la necessità di un caricamento manuale.

MISURE

1. Informatizzazione di tutto il flusso di gestione degli atti amministrativi di competenza sia degli organi gestionali che politici, inclusi le ordinanze e i decreti, ivi compreso l'inserimento dei dati nella Sezione Amministrazione Trasparente. Le finalità che ci si prefigge di realizzare, sono: una maggiore trasparenza verso l'esterno dell'organizzazione relativamente ad atti e attività amministrative, e la tracciabilità e rintracciabilità di tutte le operazioni poste in essere, con conseguente monitoraggio dell'andamento di specifici processi organizzativi.

Tempi di realizzazione	Ufficio/soggetto responsabile	Indicatore
Immediata e continua.	Tutti i Responsabili	Utilizzo del programma per la gestione degli atti

	Apicali/Responsabili di procedimento	amministrativi per tutta l'attività amministrativa

Misura Generale N.12
PANTOUFLAGE - REVOLVING DOORS

In virtù di quanto stabilito dall'art. 53 – comma 16-ter- del D.Lgs. 165/2001, così come introdotto dalla L. n. 190/2012, i dipendenti dell'Ente che nel corso degli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'amministrazione non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale (rapporto di lavoro autonomo o subordinato) presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'Ente svolta attraverso i medesimi poteri .
I contratti di lavoro conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli; i soggetti privati che hanno concluso contratti o conferiti incarichi in violazione del divieto non potranno contrattare con l'amministrazione pubblica nei tre anni successivi.
In riferimento all'istituto, l'ente è chiamato ad inserire nei contratti di assunzione del personale apposita clausola volta a limitare la libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto di lavoro e a prevedere nei **bandi di gara e negli atti prodromici agli affidamenti** l'esclusione degli operatori economici che abbiano affidato incarichi in violazione dell'art. 53, comma 16 *ter*, D.Lgs. n. 165/2001.
Come ribadito da ANAC, i "dipendenti" interessati sono coloro che per il ruolo e la posizione ricoperti nell'amministrazione hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell'atto e, quindi, coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale o autoritativo con riguardo allo specifico procedimento o procedura, anche quando non siano dotati di poteri gestionali, ivi inclusi coloro che abbiano partecipato al procedimento.

All'interno del Comune di Pescantina quindi il divieto di pantouflage si riferisce sicuramente al Segretario Comunale, ai funzionari di E.Q. e ai responsabili di procedimento. I predetti soggetti nel triennio successivo alla cessazione del rapporto con l'amministrazione, qualunque sia la causa di cessazione (e quindi anche in caso di collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione), non possono avere alcun rapporto di lavoro autonomo o subordinato o ricevere incarichi di consulenza con i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi conclusi nell'esercizio delle funzioni loro assegnate.
Per ANAC inoltre "nel novero dei poteri autoritativi e negoziali rientrano sia i provvedimenti afferenti alla conclusione di contratti per l'acquisizione di beni e servizi per la p.a. sia i provvedimenti che incidono unilateralmente, modificandole, sulle situazioni giuridiche soggettive dei destinatari. Tenuto conto della finalità della norma, può ritenersi che fra i poteri autoritativi e negoziali sia da ricomprendersi l'adozione di atti volti a concedere in generale vantaggi o utilità al privato, quali autorizzazioni, concessioni, sovvenzioni, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere".

RENDICONTAZIONE

Per tutti gli uffici è disponibile lo schema di dichiarazione sostitutiva che richiede tra l'altro alle ditte prima di ogni affidamento la dichiarazione del 16-ter di cui sopra.
I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione delle norme di cui sopra sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

MISURE

1. Ciascun Responsabile apicale/Responsabile di procedimento deve verificare l'attuazione di quanto previsto.
2. Deve attuarsi l'inserimento del divieto negli atti prodotti

Tempi di realizzazione	Ufficio/soggetto responsabile	Indicatore
Immediata e continua	Tutti i Responsabili di P.O/R.U.P.	Attestazione dell'attuazione della misura in sede di aggiudicazione /affidamento. Verifiche a campione sulle dichiarazioni rese.

Misura Generale N.13
FORMAZIONE DI COMMISSIONI, ASSEGNAZIONE AGLI UFFICI, CONFERIMENTO DI INCARICHI IN CASO DI CONDANNA PER DELITTI CONTRO LA P.A.

La legge n. 190/2012 ha introdotto delle misure di prevenzione anche di carattere soggettivo, con le quali la tutela è anticipata al momento di individuazione degli organi che sono deputati a prendere decisioni e ad esercitare il potere nelle amministrazioni. Tra queste, il nuovo art. 35-bis, inserito nel Dlgs. n. 165/2001, pone delle condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione.

La norma in particolare indica:

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

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

2. La disposizione prevista al comma 1 integra le leggi e regolamenti che disciplinano la formazione di commissioni e la nomina dei relativi segretari.

Il Dlgs. n. 39/2013 ha previsto un'apposita disciplina riferita all'inconferibilità di incarichi dirigenziali ed assimilati (art. 3) all'interno delle pubbliche amministrazioni per i soggetti che siano stati destinatari di sentenze di condanna per delitti contro la pubblica amministrazione. Infatti, in caso di condanna penale, anche se non ancora definitiva, la pericolosità del soggetto consiglia in via precauzionale di evitare l'affidamento di incarichi che comportano responsabilità su aree a rischio di corruzione.
Secondo le indicazioni contenute nel PNA, le pubbliche amministrazioni devono verificare la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti o dei soggetti cui intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- all’atto della formazione delle commissioni per l’affidamento di lavori, servizi e forniture;
- all’atto della nomina delle commissioni di concorso pubblico o comunque di selezione del personale;
- all’atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dall’art. 3 del Dlgs. n. 39/2013;
- all’atto dell’assegnazione di dipendenti dell’area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche di cui al sopracitato art. 35-bis.

La preclusione opera in presenza di una sentenza, ivi compresi i casi di patteggiamento, per i delitti contro la pubblica amministrazione anche se la stessa non è ancora passata in giudicato.

La specifica preclusione di cui alla lett. b) del citato art. 35-bis riguarda sia l’attribuzione di incarico o l’esercizio delle funzioni dirigenziali sia lo svolgimento di funzioni direttive; pertanto, l’ambito soggettivo della norma riguarda i dirigenti, funzionari e titolari di posizione organizzativa. La violazione della suddetta disposizione l’illegittimità del provvedimento conclusivo del procedimento. Se la causa di inconferibilità si appalesa nel corso del rapporto, il RPCT deve effettuare la contestazione nei confronti dell’interessato e lo stesso deve essere rimosso dall’incarico o assegnato ad altro ufficio.
La violazione del divieto comporta l'illegittimità dell'attività svolta.

RENDICONTAZIONE

La misura deve essere annualmente attuata e verificata, quanto alla resa delle dichiarazioni;

MISURE

1. Necessità da parte dei Responsabili di effettuare le dovute verifiche.
2. Acquisizione dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall’interessato, con immediati controlli, ovvero acquisizione dei certificati di carichi pendenti e casellario giudiziale
   - all’atto della formazione delle commissioni per l’affidamento di lavori, servizi e forniture, anche da parte dei Responsabili d’Area;
   - all’atto della nomina delle commissioni di concorso pubblico o comunque di selezione del personale, anche da parte dei Responsabili d’Area;
   - all’atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dall’art. 3 del Dlgs. n. 39/2013;
   - all’atto dell’assegnazione di dipendenti dell’area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche di cui al sopracitato art. 35-bis.
3. Verifica del rispetto della misura in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa sulla formazione di commissioni di concorso pubblico o comunque di selezione del personale e delle commissioni per l’affidamento di lavori, servizi e forniture.

Tempi di realizzazione	Ufficio/soggetto responsabile	Indicatore
Immediata e continua	Ufficio Personale/Responsabili Apicali	Acquisizione dichiarazioni sostitutive, con immediati controlli mediante acquisizione dei certificati penali

Misura Generale N.14
FORMAZIONE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE

È necessario procedere come ogni anno all'attività formativa specifica in materia di anticorruzione.

RENDICONTAZIONE

Si è verificata, nell'anno decorso l'avvenuta attività formativa.

****

Le norme anticorruttive sono suscettibili di adeguamenti, miglioramenti e aggiornamenti, in conseguenza delle sollecitazioni e proposte provenienti sia dalla struttura interna, istituzionale e burocratica, che da cittadini e stakeholders e a tal fine è necessario un monitoraggio costante della sua attuazione. Tale attività di monitoraggio è attuata dal RPCT e dagli altri soggetti coinvolti nel processo di gestione del rischio.
Il controllo generale sullo stato di attuazione delle norme anticorruttive e di trasparenza, sarà **annuale**, ed avrà ad oggetto sia l'attuazione delle misure che l'idoneità dei trattamenti del rischio adottati. A tal fine, i Responsabili d'Area relazioneranno sullo stato di attuazione, trasmettendo le loro risultanze al RPCT, entro il mese di **luglio** e **gennaio** di ogni anno.
I Responsabili di Area comunicano immediatamente al RPCT ogni informazione rilevante relativa ai procedimenti gestiti che possa determinare la necessità di una rimodulazione dei contenuti delle norme anticorruttive.
Al fine di consentire al Responsabile della prevenzione della corruzione di essere tempestivamente informato sull'andamento del Piano, sulle criticità emerse e sui risultati parziali conseguiti, il monitoraggio periodico di tutte le MISURE GENERALI della presente sezione, da parte dei Responsabili Apicali potrà essere eseguito **esclusivamente** utilizzando lo schema periodico seguente:

Report I° SEMESTRE (Entro 15 Luglio)		
Misure	**Stato di attuazione**	**Eventuali annotazioni.**

Report II° SEMESTRE (Entro 15 Gennaio)		
Misure	**Stato di attuazione**	**Eventuali annotazioni.**

SEZIONE TRASPARENZA

Premessa

La trasparenza è stata oggetto di riordino normativo per mezzo del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 (emanato in attuazione della delega contenuta nella legge 6 novembre 2012, n. 190) e del successivo decreto legislativo n.97/2016, che ha inteso perseguire l'obiettivo di razionalizzare gli obblighi di pubblicazione vigenti mediante la concentrazione e la riduzione degli oneri gravanti sulle pubbliche amministrazioni.
In base al vigente art.1 del D.Lgs. 33/2013, la trasparenza consiste nell'*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 delle risorse pubbliche*.
Sempre per effetto delle modifiche apportate dal D.Lgs. 97/2016, accanto all'accesso civico (semplice) avente ad oggetto i documenti oggetto degli obblighi di pubblicazione per i quali la pubblicazione medesima sia stata omessa, è stato inserito nell'ordinamento giuridico italiano il cd. accesso civico generalizzato (cosiddetto FOIA- Freedom of Information Act) che si traduce in un diritto di accesso avente ad oggetto tutti i dati, i documenti e le informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni ulteriori rispetto a quelli per i quali è stabilito un obbligo di pubblicazione.
Il nuovo accesso civico generalizzato si configura come diritto a titolarità diffusa, esercitabile da chiunque e senza richiesta di motivazione *al fine di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito politico*, fatti salvi i limiti e le esclusioni previsto dalla legge.
Infine per effetto della modifica del previgente art.10 del D.Lgs.33, è stato soppresso l'obbligo di redazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, sostituendolo con l'obbligo di prevedere, un'apposita **Sezione relativa alla Trasparenza.**

Il Responsabile della Trasparenza

La figura del Responsabile per la Trasparenza è stata interessata in modo significativo dalle modifiche introdotte dal D.Lgs. 97/2016 che ha, tra l'altro, previsto che *"di norma, l'incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza siano attribuiti alla stessa persona fisica"*.
Il Responsabile per la trasparenza svolge stabilmente attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo

indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione. In questo Ente, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, coincide con il Responsabile della Trasparenza.

I responsabili della pubblicazione dei dati

In base al vigente Regolamento sull'organizzazione degli uffici e dei servizi, il Comune è organizzato in "**Servizi**" raggruppati in 6 strutture di massimo livello denominate "**Aree**". L'attuazione degli obblighi di trasparenza nel Comune , tenuto conto della struttura organizzativa e del numero di dipendenti, avviene con **modalità decentrata,** ossia, per ciascun obbligo di pubblicazione, il soggetto competente ,e quindi responsabile della pubblicazione nella competente sezione Amministrazione Trasparente, è il soggetto firmatario dell'atto stesso.
I soggetti responsabili degli obblighi di pubblicazione, della qualità dei dati per come definita dall'art. 6 del D.Lgs. n. 33/2013, nonché del loro aggiornamento, **sono** quindi i **Responsabili di Area /E.Q.**, figure apicali dotate del potere di firma degli atti verso l'esterno, ciascuno per le funzioni di propria competenza come risultanti del presente piano e dai relativi allegati. Gli stessi quindi sono individuati quali soggetti obbligati ad assolvere agli obblighi di trasparenza previsti dal DL 33/2013, dalle norme collegate e dalla presente sezione; tali obblighi sono intesi non solo come pubblicazione dell'eventuale atto/provvedimento ma anche dell'elaborazione degli schemi o del caricamento delle informazioni oggetto dell'obbligo di pubblicazione. È data facoltà ai Responsabili d'Area di individuare, all'interno della propria struttura, il personale che collaborerà all'esercizio delle suddette funzioni svolgendo il ruolo di **incaricato materiale della pubblicazione, qualora il Responsabile non vi provveda direttamente**. Le eventuali designazioni, in applicazione del presente piano, devono essere comunicate al Responsabile della Trasparenza entro 20 giorni dalla loro adozione: in mancanza, il soggetto che deve adempiere resta individuato nel Responsabile d'Area.
Resta ferma la responsabilità dell'esatto adempimento degli obblighi di trasparenza in capo allo stesso che ne risponderà in base al sistema delle responsabilità di cui al D.Lgs. 33/2013. L'incaricato materiale della pubblicazione risponderà in ogni caso in sede disciplinare e di valutazione della performance dell'eventuale inadempimento delle attività di pubblicazione a lui espressamente assegnate dal Responsabile d'Area.

La formazione sui contenuti dei singoli obblighi di pubblicazione e il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi stessi da parte degli incaricati è affidato ai Responsabili d'Area che vi provvedono costantemente controllando la completezza, tempestività dell'aggiornamento e l'utilizzo di formati di tipo aperto.

In particolare, i Responsabili d'Area:

- adempiono agli obblighi di pubblicazione, di cui al presente Piano;
- controllano e assicurano la regolare attuazione dell'accesso civico;
- garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge;
- garantiscono l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate, ove non altrimenti disposto per legge. L'aggiornamento costante dei dati nei modi e nei tempi previsti dalla normativa è parte integrante e sostanziale degli obblighi di pubblicazione.
- utilizzano e fanno utilizzare le specifiche credenziali assegnate per l'accesso e l'utilizzo degli strumenti di pubblicazione e per i successivi aggiornamento e monitoraggio.
- gestiscono e organizzano i flussi informativi attraverso l'eventuale adozione di apposite linee guida interne alla propria Area, sintetizzate in apposite schede. Le schede dovranno essere aggiornate ogni volta che esigenze organizzative comportino una modifica della ripartizione

dei compiti. I dati e i documenti oggetto di pubblicazione dovranno essere elaborati nel rispetto dei criteri di qualità previsti dal D.Lgs. n. 33/2013, con particolare osservanza degli articoli 4 e 6.

- al fine del monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza, il RPCT li verifica in sede di controllo e di regolarità amministrativa. Di tale verifica si notizia il Nucleo di Valutazione, (dell'avvenuta pubblicazione nelle pertinenti sezioni) il quale ne terrà obbligatoriamente conto in sede di valutazione finale dei Responsabili apicali. Parimenti i Responsabili d'Area terranno conto, in sede di valutazione dei propri dipendenti, degli inadempimenti in materia di trasparenza da parte dei dipendenti dell'Area ove individuati quale "incaricati della pubblicazione".

L'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dal D.Lgs. n.33/2013 e s.m.i. e dalla presente sezione sono oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa;
Le attività di monitoraggio dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione, svolti dal RT, terranno conto degli esiti del predetto controllo.
L'omessa o incompleta pubblicazione determina in capo ai soggetti obbligati le responsabilità di cui al D.Lgs. 33/2013.

L'ANAC, in relazione ai requisiti dei dati da pubblicare, raccomanda i seguenti:

1. INTEGRITÀ: il dato non deve essere parziale

2. COMPLETEZZA: la pubblicazione deve essere esatta, accurata, esaustiva e riferita a tutti gli uffici dell'Amministrazione, ivi comprese le eventuali strutture interne e gli uffici periferici. Per quanto riguarda l'esattezza essa fa riferimento alla capacità del dato di rappresentare correttamente il fenomeno che intende descrivere. L'accuratezza, invece, concerne la capacità del dato di riportare tutte le informazioni richieste dalle previsioni normative.

3. TEMPESTIVITÀ: le informazioni, i dati e i documenti vanno pubblicati nell'immediatezza della loro adozione.

4. COSTANTE AGGIORNAMENTO: il dato deve essere attuale e aggiornato rispetto al procedimento a cui si riferiscono.

5. SEMPLICITÀ DI CONSULTAZIONE: il dato deve essere organizzato in modo da consentirne agevolmente la consultazione, ad esempio evitando articolazioni complesse o ripetuti rinvii esterni.

6. COMPRENSIBILITÀ: il dato deve essere chiaro e facilmente intellegibile nel suo contenuto.

7. OMOGENEITÀ: il dato deve essere coerente e non presentare contraddittorietà rispetto ad altri dati del contesto d'uso dell'amministrazione che lo detiene.

8. FACILE ACCESSIBILITÀ E RIUTILIZZABILITA': il dato deve essere predisposto e pubblicato in formato aperto ai sensi dell'art. 1, co. 1, lett. l-bis) e l-ter) del d.lgs. n. 82/2005 "Codice dell'amministrazione digitale" e deve essere riutilizzabile senza ulteriori restrizioni. Le amministrazioni non possono disporre filtri e altre soluzioni tecniche atte ad impedire ai motori di ricerca web di indicizzare ed effettuare ricerche all'interno della sezione «Amministrazione trasparente»

9. CONFORMITÀ AI DOCUMENTI ORIGINALI IN POSSESSO DELL'AMMINISTRAZIONE: occorre assicurare la conformità dei documenti pubblicati all'originale; qualora il dato sia alimentato dai contenuti di atti o documenti, è necessario che non ne sia alterata la sostanza.

10. INDICAZIONE DELLA LORO PROVENIENZA: qualora il dato sia il risultato di una rielaborazione di atti o documenti, è necessario indicarne la fonte.

11. RISERVATEZZA: la diffusione tramite il sito istituzionale e il trattamento del dato deve rispettare i principi sul trattamento dei dati personali.

(Fonti normative: artt. 6, 7-bis, co. 1 e 9 del d.lgs. 33/2013)

Gli uffici competenti dovranno inoltre:

A. compilare i campi previsti nelle apposite tabelle predisposte per ogni pubblicazione di "schede" dal programma in uso o comunque di dati in formato tabellare;
B. predisporre documenti nativi digitali in formato PDF/A pronti per la pubblicazione ogni qual volta la pubblicazione abbia a oggetto un documento nella sua interezza;
C. qualora particolari esigenze di pubblicità richiedano la pubblicazione di documenti nativi analogici, l'ufficio responsabile dovrà preparare una scheda sintetica che sarà oggetto di pubblicazione sul sito internet unitamente alla copia per immagine del documento, così da renderne fruibili i contenuti anche alle persone con disabilità visiva.

Ciascun Responsabile di Area – EQ dovrà inoltre validare i dati pubblicati in Amministrazione Trasparente, al fine di "assicurare un certo livello di qualità", sulla base del seguente prospetto barrando le caselle ove ricorra la fattispecie come da seguente modulo, che costituirà parte integrante e sostanziale della documentazione da pubblicare, nella fase della sua formazione:

SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

☐ INTEGRITA'

☐ COMPLETEZZA

☐ TEMPESTIVITA'

☐ AGGIORNAMENTO

☐ SEMPLICITA' DI CONSULTAZIONE

☐ COMPRENSIBILITA'

☐ OMOGENEITA'

☐ FACILE ACCESSIBILITA' E RIUTILIZZABILITA'

☐ CONFORMITÀ AI DOCUMENTI ORIGINALI IN POSSESSO DELL'AMMINISTRAZIONE

☐ INDICAZIONE DELLA LORO PROVENIENZA

☐ RISERVATEZZA

NOTE:_____

☐ PUBBLICABILE

☐ PUBBLICABILE PROVVISORIAMENTE

☐ NON PUBBLICABILE

Il Responsabile E.Q. dell'Area

Trasparenza e disciplina della tutela dei dati personali (Reg. UE 2016/679)

In relazione al rapporto del diritto all'accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni e il diritto alla tutela della privacy, si ricorda che il D.lgs. 33/2013, fa salva la tutela della riservatezza dei dati personali, stabilendo che, nel caso in cui le pubbliche amministrazioni provvedano alla pubblicazione di informazioni, dati o documenti che non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi di legge, esse debbono procedere ad indicare in forma anonima i dati personali eventualmente presenti mentre nel caso in cui l'obbligo di pubblicazione sia previsto per legge esse provvedono a rendere non intellegibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle finalità di trasparenza.
In ogni caso il già citato art. 6 del d.lgs. 33/2013 rubricato "*Qualità delle informazioni*" dispone che, nella pubblicazione, vengano assicurati l'esattezza, la completezza, l'aggiornamento e l'adeguatezza dei dati pubblicati.
Occorre evidenziare, al riguardo, che l'art. 2-ter del d.lgs. 196/2003, introdotto dal d.lgs. 101/2018, in continuità con il previgente articolo 19 del Codice, dispone al comma 1 che **« la base giuridica per il trattamento di dati personali effettuato per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, ai sensi dell'art. 6, paragrafo 3, lett. b) del Regolamento (UE) 2016/679, è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento»**. Inoltre il comma 3 del medesimo articolo stabilisce che **«La diffusione e la comunicazione di dati personali, trattati per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, a soggetti che intendono trattarli per altre finalità sono ammesse unicamente se previste ai sensi del comma 1»**.

Anche il nuovo regime normativo conferma, quindi, il principio per cui il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento. Pertanto, fermo restando il valore riconosciuto alla trasparenza ai sensi dell'art. 1 del D.lgs. 33/2013, prima di pubblicare sul sito web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, è necessario verificare che il D.lgs. 33/2013 o anche altre normative di settore contenenti disposizioni in materia di trasparenza, prevedano l'obbligo di pubblicazione. Successivamente, accertato l'obbligo normativo di pubblicazione, occorre rispettare tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679, quali quelli di **liceità, correttezza e trasparenza; minimizzazione dei dati; esattezza; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza** tenendo anche conto del principio di **"responsabilizzazione"** del titolare del trattamento. In particolare, rilevano i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») (par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d).

In generale, in relazione alle cautele da adottare per il rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali nell'attività di pubblicazione sui siti istituzionali per finalità di trasparenza dell'azione amministrativa, si rinvia alle più specifiche indicazioni fornite dal Garante per la protezione dei dati personali nel provvedimento del 15 maggio 2014 avente ad oggetto *"Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati"*.

Tempi di pubblicazione, aggiornamento e archiviazione dei dati

I tempi di pubblicazione dei dati e dei documenti sono quelli indicati nell'art.8 del D.Lgs. n. 33/2013. Si rinvia per quanto concerne i singoli termini agli specifici atti emanati in materia dall'ANAC e agli obblighi del presente piano.

Si applicano per l'aggiornamento delle pubblicazioni le disposizioni sotto indicate.

Aggiornamento tempestivo: la pubblicazione deve avvenire al momento in cui il dato diventa disponibile e comunque non oltre trenta giorni successivi.

Aggiornamento trimestrale o semestrale: la pubblicazione è effettuata nei trenta giorni successivi alla scadenza del trimestre o semestre.

Aggiornamento annuale: la pubblicazione avviene nel termine di trenta giorni dalla data in cui il dato si rende disponibile o da quello in cui esso deve essere formato o deve pervenire all'amministrazione sulla base di specifiche disposizioni normative.

ACCESSO CIVICO

L'accesso civico è quella modalità di conoscenza che può utilizzare chiunque, per quanto detenuto o pubblicato dall'Amministrazione.

Il d lgs 33/2013, ha declinato varie tipologie di accesso:

Accesso civico semplice (art.5- comma 1- D. Lgs.33/2013 e s.m.i.)

Chiunque ha il diritto di richiedere documenti, informazioni o dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente nei casi in cui le pubbliche amministrazioni ne hanno omesso la pubblicazione sul proprio sito web. L'accesso civico, quindi, è circoscritto ai soli atti, documenti e informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione.

Accesso civico generalizzato (art.5-comma 2- D. Lgs.33/2013 e s.m.i.)

Chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis. L'accesso civico generalizzato è, quindi, esercitabile relativamente ai dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli per i quali già sussiste uno specifico obbligo di pubblicazione. In linea con quanto chiarito da Anac nella deliberazione n. 1309 del 28 dicembre 2016 avente ad oggetto le "Linee guida recanti indicazioni operative ai fini delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico" e dal Ministro per la Pubblica Amministrazione alle circolari n. 2/2017 e n.1/2019, si precisa che le Pubbliche Amministrazioni non possono introdurre ulteriori limiti rispetto a quelli definiti dal legislatore all'art.5-bis, commi da 1 a 3, né possono interpretare estensivamente o allargare la portata di tali limiti, sussistendo in materia una riserva di legge assoluta.
Tutte le istanze di accesso civico non sono sottoposte ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, devono identificare i dati, le informazioni o i documenti richiesti e non richiedono motivazione.

L’amministrazione si impegna ad instaurare un dialogo collaborativo con i cittadini al fine di rimuovere tutti gli ostacoli, di natura formale o procedimentale, all’esercizio del diritto di accesso civico.
L’istanza di accesso civico generalizzato va presentata all’ufficio che detiene i dati, le informazioni o di documenti in base alle competenze assegnate a ciascuna Area funzionale.
L'istanza può essere trasmessa anche per via telematica, secondo le modalità previste dal d.lgs. 7 marzo 2005, n. 82, e ss.mm.ii., compilando il modulo allegato n.2.
I controinteressati possono presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione compilando il Modulo opposizione del controinteressato, modulo allegato n.3.
In caso di accoglimento, l’Amministrazione allega alla risposta i dati e i documenti richiesti.
L’istante, in caso di diniego totale o parziale dell’accesso o di mancata risposta entro trenta giorni dalla presentazione della richiesta, ovvero i controinteressati, nei casi di accoglimento della richiesta di accesso nonostante la loro motivata opposizione, possono presentare domanda di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che decide con provvedimento motivato entro il termine di venti giorni.
L'istanza di riesame può essere trasmessa anche per via telematica, secondo le modalità previste dal d.lgs. 7 marzo 2005, n. 82, e s. m., compilando il Modulo istanza di riesame accesso civico generalizzato o il Modulo istanza di riesame del controinteressato se controinteressato, modulo allegato n.4 e n.5 .
Le decisioni circa l'accoglimento dell'istanza possono essere impugnate davanti al Tribunale amministrativo regionale ai sensi dell’articolo 116 del Codice del processo amministrativo del d.lgs. 2 luglio 2010, n. 104.

Competenze delle Aree ai fini della presentazione delle richieste di accesso civico

AREA	SERVIZI:	RESPONSABILE
AMMINISTRATIVA	Segreteria Protocollo Albo pretorio Adempimenti in materia di privacy	dott. Gozzi Emilio
	Contratti e appalti Suap Commercio e turismo	
	Servizio gestione giuridica ed economica del personale	
FINANZIARIA	Contabilità Bilancio Controllo di gestione	dott.ssa Bogoni Simonetta
	Riscossione tributi Rapporti con le partecipate Economato	
SERVIZI ALLA PERSONA	Anagrafe Stato civile Elettorale Leva militare Statistiche Notifiche	dott.ssa Rizzi Ornella
	Sociali e politiche giovanili	
	Scolastici Culturali, Sportivi, Coordinamento delle associazioni Manifestazioni Biblioteca	

TECNICA	Lavori pubblici Edilizia scolastica Manutenzione e Inventariazione del patrimonio Servizi informatici (inclusa gestione utenze telefoniche)	ing. Fantinati Bruno
	Ecologia - Tutela dell'ambiente Pulizia del territorio e gestione dei rifiuti Gestione servizi cimiteriali Gestione verde.	
SVILUPPO DEL TERRITORIO	Edilizia privata Urbanistica	arch. Anna Favilla
POLIZIA LOCALE	Polizia stradale edilizia, annonaria, ambientale, giudiziaria e PS	dott. Fabio Guella
	Coordinamento della protezione civile	

Le istanze compilate sui moduli di seguito indicati, dovranno essere inoltrate al seguente indirizzo di posta.
pescantina.vr @cert.ip-veneto.net
o presentate direttamente all'Ufficio Protocollo del Comune.

Disposizioni organizzative

- L'Ufficio Protocollo, sotto il diretto controllo del suo Responsabile d'Area, curerà la tenuta del Registro delle istanze di accesso civico nel quale verranno annotate in ordine cronologico, al momento della protocollazione, tutte le istanze di accesso civico pervenute, con indicazione dei seguenti elementi: numero di protocollo, data di presentazione, oggetto della richiesta, Responsabile cui è stata assegnata la richiesta, presenza di controinteressati, data del provvedimento, esito della richiesta (accoglimento, rifiuto totale, rifiuto parziale).
- In caso di dubbio circa la corretta assegnazione della richiesta, il Responsabile dell'Area Amministrativa provvederà immediatamente a sottoporre la questione al RPCT.
- L'eventuale presenza di controinteressati, la data del provvedimento espresso e l'esito delle richieste di accesso civico, dovranno essere annotati nel registro, su impulso dei Responsabili competenti, entro 15 giorni dall'adozione del relativo provvedimento.
- Nell'evasione delle istanze di loro competenza i Responsabili d'Area sono invitati ad attenersi scrupolosamente alle linee Guide dell'ANAC ed eventualmente a confrontarsi con il RPCT al fine di assicurare l'adozione di scelte giuridicamente corrette ed uniformi a livello di ente.
- Nel rispetto della privacy e oscurando i dati personali eventualmente presenti il registro andrà pubblicato nell'Amministrazione Trasparente a cura del Responsabile dell'Area Amministrativa.

MODELLO DI RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO

(art. 5, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)

Al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza p.t.

SEDE

Il/la sottoscritto/a cognome*_____.nome*_____

nato/a*_____ (prov.____) il_____

residente in*_____ (prov._____) via_____ n._____ e-mail

cell._____ tel. _____ fax _____(*Dati obbligatori)

Considerata

[] l'omessa pubblicazione ovvero [] la pubblicazione parziale

del seguente documento /informazione/dato oggetto di pubblicazione obbligatoria in base alla normativa vigente, il quale non risulta pubblicato nella Sezione Amministrazione Trasparente del sito del Comune di Pescantina

(indicare il documento/informazione/dato la cui pubblicazione è stata omessa)

….....

….....

CHIEDE

ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013, 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:

_____[]

Allegare fotocopia di un documento di identità in corso di validità. Il documento non va trasmesso se la richiesta è sottoscritta con firma digitale o con altro tipo di firma elettronica qualificata o con firma elettronica avanzata e se inoltrata dal domicilio digitale (PEC-ID). Il documento di identità deve essere allegato anche in caso di trasmissione dell'istanza a mezzo posta elettronica certificata). (Art. 65 del d.lgs. 82/2005)

_____(luogo e data) _____(firma per esteso leggibile)

Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta (ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679)

Il sottoscritto è consapevole che i dati personali sono oggetto di trattamento informatico e/o manuale e potranno essere utilizzati esclusivamente per gli adempimenti di legge. I dati saranno trattati dal Comune di Pescantina, in qualità di titolare, nel rispetto delle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679 con le modalità previste nell'informativa completa pubblicata sul sito istituzionale del Comune

_____ (luogo e data) _____(firma per esteso leggibile)

*Dati obbligatori

(1) 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.

MODELLO DI RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO
(art. 5, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013)

All'Area _____ del Comune di Pescantina
(Ufficio che detiene i dati, le informazioni o documenti)

Il/la sottoscritto/a cognome*_____.nome*_____

nato/a*_____ (prov.____) il_____

residente in*_____ (prov._____) via_____ n._____ e-mail

_____

cell._____ tel. _____ fax _____

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

CHIEDE di poter accedere:

□ al seguente documento, previa preventiva visione ed eventuale estrazione di copia

….....

□ alle seguenti informazioni

….....

□ al seguente dato

….....

_____ (luogo e data) _____(firma per esteso leggibile)

Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta (ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679)

Il sottoscritto è consapevole che i dati personali sono oggetto di trattamento informatico e/o manuale e potranno essere utilizzati esclusivamente per gli adempimenti di legge. I dati saranno trattati dal Comune di Pescantina, in qualità di titolare, nel rispetto delle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679 con le modalità previste nell'informativa completa pubblicata sul sito istituzionale del Comune.

_____ (luogo e data) _____(firma per esteso leggibile)

*Dati obbligatori

(1) Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione di fotocopia o di riproduzione su supporti materiali.

MODULO DI OPPOSIZIONE DEL CONTROINTERESSATO ALLA RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

(ai sensi dell'art. 5, co. 5, d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33)

All'Area _____ del Comune di Pescantina

(Ufficio che detiene i dati, le informazioni o documenti)

Il/la sottoscritto/a cognome*_____.nome*_____

nato/a*_____ (prov.____) il_____

residente in*_____ (prov._____) via_____ n._____ e-mail _____

cell._____ tel. _____ fax _____

In riferimento alla comunicazione del _____ (indicare l'Ufficio), prot. n. _____ del_____

si oppone

alla richiesta di accesso civico generalizzato ai seguenti dati e/o documenti amministrativi:

_____

_____

per la seguente motivazione:

_____

_____

_____ (luogo e data) _____(firma per esteso leggibile)

(Allegare fotocopia di un documento di identità in corso di validità. Il documento non va trasmesso se la richiesta è sottoscritta con firma digitale o con altro tipo di firma elettronica qualificata o con firma elettronica avanzata e se inoltrata dal domicilio digitale (PEC-ID). Il documento di identità deve essere allegato anche in caso di trasmissione dell'istanza a mezzo posta elettronica certificata). (Art. 65 del d.lgs. 82/2005)

Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta (ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679)

Il sottoscritto è consapevole che i dati personali sono oggetto di trattamento informatico e/o manuale e potranno essere utilizzati esclusivamente per gli adempimenti di legge. I dati saranno trattati dal Comune di Pescantina, in qualità di titolare, nel rispetto delle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679 con le modalità previste nell'informativa completa pubblicata sul sito del Comune.

_____ (luogo e data) _____(firma per esteso leggibile)

*Dati obbligatori

RICHIESTA DI RIESAME IN MATERIA DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO
(ai sensi dell'art. 5, c. 7, d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33)

Al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza del Comune di Pescantina

Il/la sottoscritto/a cognome*_____.nome*_____

nato/a*_____ (prov.____) il_____

residente in*_____ (prov._____) via_____ n._____ e-mail

_____

cell._____ tel. _____ fax _____

considerato che

In data ___/___/_____ ha presentato richiesta di accesso civico generalizzato (c.d. FOIA) avente ad oggetto

_____

_____

Tenuto conto che ad oggi

- non è pervenuta risposta
- l'istanza è stata accolta parzialmente con decisione comunicata con nota prot.n. _____ del ___/___/_____
- l'istanza è stata rigettata con decisione comunicata con nota prot. n. _____ del ___/___/_____

CHIEDE

ai sensi dell'art. 5, co. 7, d.lgs. 33/2013 il riesame della suddetta istanza per le seguenti motivazioni_____

_____

_____ (luogo e data) _____(firma per esteso leggibile)

(Allegare fotocopia di un documento di identità in corso di validità. Il documento non va trasmesso se la richiesta è sottoscritta con firma digitale o con altro tipo di firma elettronica qualificata o con firma elettronica avanzata e se inoltrata dal domicilio digitale (PEC-ID). Il documento di identità deve essere allegato anche in caso di trasmissione dell'istanza a mezzo posta elettronica certificata). (Art. 65 del d.lgs. 82/2005)

Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta (ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679)

Il sottoscritto è consapevole che i dati personali sono oggetto di trattamento informatico e/o manuale e potranno essere utilizzati esclusivamente per gli adempimenti di legge. I dati saranno trattati dal Comune di Pescantina, in qualità di titolare, nel rispetto delle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679 con le modalità previste nell'informativa completa pubblicata sul sito del Comune.

_____ (luogo e data) _____(firma per esteso leggibile)

*Dati obbligatori

RICHIESTA DI RIESAME PRESENTATA

DAL CONTROINTERESSATO IN MATERIA DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

(per contestare l'accoglimento della richiesta di accesso, ai sensi dell'art. 5, c. 9, d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33)

Al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza del Comune di Pescantina

Il/la sottoscritto/a cognome*_____.nome*_____

nato/a*_____ (prov.____) il_____

residente in*_____ (prov._____) via_____ n._____

e-mail _____ cell._____ tel. _____ fax _____

considerato che

in data _____ con nota prot._____ (indicare il numero di protocollo della richiesta) è pervenuta al Comune la richiesta di accesso civico generalizzato ai seguenti dati e/o documenti amministrativi _____ e che tale richiesta è stata trasmessa al/alla sottoscritto/a in data _____ con nota prot._____ (indicare il numero di protocollo della comunicazione della richiesta di accesso) in quanto individuato/a quale soggetto controinteressato

TENUTO CONTO CHE

in data _____ con nota prot._____ (indicare il numero di protocollo della opposizione) il/la sottoscritto/a si è opposto/a alla diffusione dei seguenti dati e/o documenti amministrativi:

_____

_____

CONSIDERATO ALTRESI' CHE

l'amministrazione:

□ con nota prot. (indicare il numero di protocollo della decisione amministrativa) _____

ha accolto la richiesta di accesso ai dati e/o documenti amministrativi richiesti

CHIEDE

il riesame della istanza di accesso secondo quanto previsto dall'art. 5, c. 8, del d.lgs. n. 33/2013, per le seguenti motivazioni

_____

_____ (luogo e data) _____(firma per esteso leggibile)

*Dati obbligatori

(Allegare fotocopia di un documento di identità in corso di validità. Il documento non va trasmesso se la richiesta è sottoscritta con firma digitale o con altro tipo di firma elettronica qualificata o con firma elettronica avanzata e se inoltrata dal domicilio digitale (PEC-ID). Il documento di identità deve essere allegato anche in caso di trasmissione dell'istanza a mezzo posta elettronica certificata). (Art. 65 del d.lgs. 82/2005)

Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta (ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679)

Il sottoscritto è consapevole che i dati personali sono oggetto di trattamento informatico e/o manuale e potranno essere utilizzati esclusivamente per gli adempimenti di legge. I dati saranno trattati dal Comune di Pescantina, in qualità di titolare, nel rispetto delle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679 con le modalità previste nell'informativa completa pubblicata sul sito del Comune.

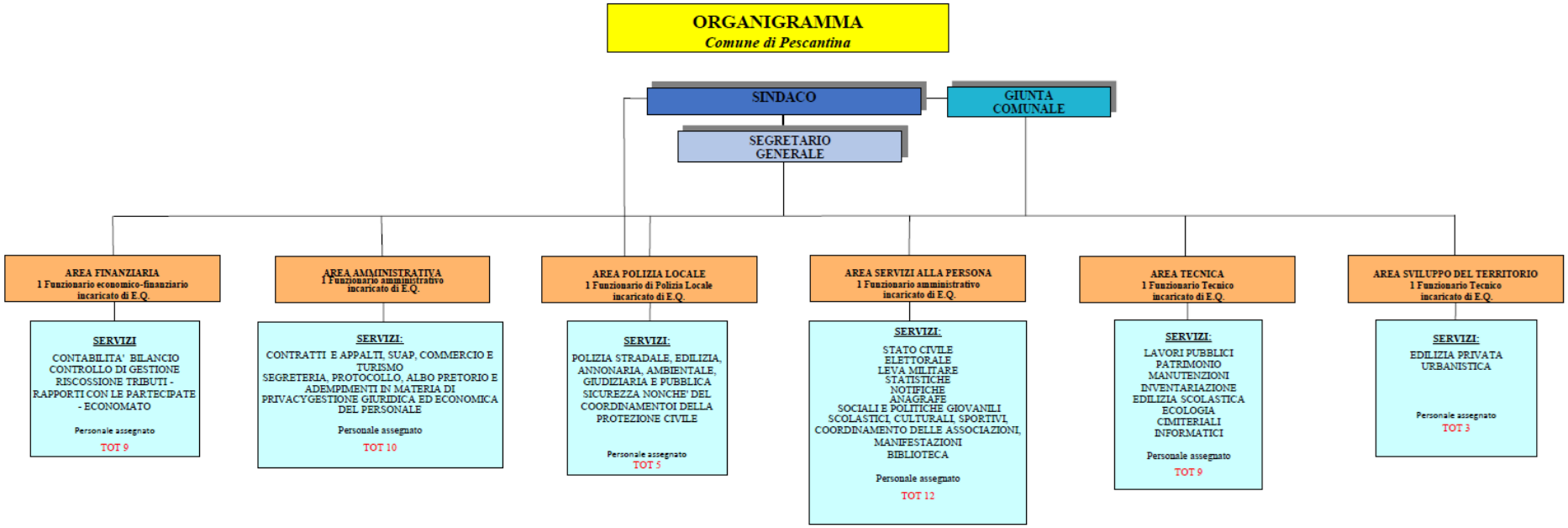
_____ (luogo e data) _____ (firma per esteso leggibile)

Sezione 3 – Organizzazione e capitale umano

3.1 Struttura organizzativa: analisi composizione qualitativa e quantitativa del personale - articolazione della macrostruttura

Complessivamente i dipendenti comunali in servizio al 31.12.2024 sono 54, oltre il Segretario Generale.

L'attuale struttura organizzativa è quella sotto riportata:



3.2 Organizzazione del Lavoro Agile - Piano Organizzativo Lavoro Agile

Parte 1^ Premesse

Il lavoro agile consiste in modalità di svolgimento di prestazioni lavorative rese non in sede.

Il Comune di Pescantina ha già sperimentato nel periodo emergenziale, a causa della pandemia, forme di lavoro agile che hanno consentito di sopperire alle difficoltà legate appunto alla presenza fisica in servizio, mediante forme flessibili della prestazione lavorativa necessarie perché l'Ente fosse in grado di "funzionare" specie nei confronti della collettività amministrata.
Lo strumento del lavoro agile si è concretizzato quindi in una strategia organizzativa che ha cercato di ottimizzare il proficuo utilizzo delle risorse umane (input) con il risultato da garantire alla collettività (output).
E' in questo senso che l'Ente intende continuare ad avvalersi di tale modalità di prestazione lavorativa, sulla base di regole e criteri ben definiti.
Il documento si inserisce nel ciclo di programmazione dell'Ente e precisamente nella sezione relativa alla performance.

Parte 2^ Norme ed elementi fondamentali

E' la legge 07.08.2015, n. 124 a trattare il lavoro agile, e dal Capo 2° della L. 22.05.2017 n. 81, è ricavabile uno scopo fondamentale che dovrebbe portare ogni Ente a privilegiarlo e promuoverlo perché trattasi di una modalità lavorativa volta ad "incrementare la competitività ed ad agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro". Anche la risoluzione del Parlamento Europeo del 13.09.2016 evidenzia chiaramente come nell'organizzazione del lavoro agile le caratteristiche della flessibilità, autonomia e collaborazione, sono particolarmente esaltate.
Basilari devono essere gli accordi individuati sulla base dei quali svolgere le prestazioni lavorative, per cui necessiterà almeno:

- L'individuazione del/o dei giorni in cui si svolgerà;
- L'individuazione del luogo;
- L'individuazione dei poteri esercitabili dal Segretario e dalle E.Q., rispettivamente per questi e per il restante personale;
- L'individuazione degli strumenti e della tecnologia da utilizzare;
- L'individuazione di fasce orarie di contattabilità del dipendente;
- L'individuazione di regole precise per il trattamento dei dati.

Dicevamo che il lavoro agile è una nuova modalità di lavoro volto ad incrementare l'innovazione e a stimolare il cambiamento per fini di efficacia ed efficienza della P.A., nell'ottica di far sì che per il prossimo futuro diventi la modalità ordinaria di lavoro nella P.A. stessa, pur se attuabile in via progressiva e graduale.
Con il lavoro agile l'amministrazione intende:

1. Responsabilizzare le persone allo sviluppo di attività orientate al risultato a mezzo obiettivi misurabili;
2. Potenziare il concetto di performance;
3. Migliorare il benessere organizzativo delle persone e valorizzare le loro competenze;

4. Favorire la creazione di gruppi di lavoro che orientino la propria attività ottimizzando i tempi di lavoro alla produttività;
5. Promuovere l'inclusione di persone fragili;
6. Potenziare le tecnologie digitali e razionalizzare l'uso delle risorse;
7. Ottimizzare gli spazi di lavoro;
8. Favorire lo sviluppo sostenibile riducendo il traffico legato al pendolarismo;

Riferimenti normativi

L'art. 14 della L. 07.08.2015 n. 14 prevede che "le amministrazioni, …… adottano misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro e per la sperimentazione di nuove modalità spazio temporali di svolgimento della prestazione lavorativa che permettano entro tre anni, ad almeno il 10 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano, di avvalersi di tali modalità lavorative…..".
La legge successiva del 22.05.2017 n. 81, ha disciplinato il lavoro agile, al capo 2° estendendo l'applicazione anche al pubblico impiego in maniera flessibile e sulla base di accordi tra le parti. Il Dipartimento della Funzione pubblica ha fornito, con la direttiva n. 3 del 2017, indirizzi per attuare le citate disposizioni in via sperimentale. L'anno 2020 ha visto imporsi il lavoro da remoto, come si diceva, quale misura necessaria a fronteggiare l'emergenza COVID19.
A tale proposito è da dire che con la modifica apportata dall'art. 18 comma 5 del D.L. n. 9 del 2 marzo 2020, all'art. 14 della L. 124/2015, è stato superato il concetto del carattere sperimentale del lavoro agile, qualificandolo così come modalità ordinaria di svolgimento delle prestazioni lavorative, così da limitare la presenza di personale negli uffici assicurando la stessa soltanto per le attività indifferibili e nel caso in cui la presenza da remoto si renda necessaria prescindendo dagli accordi individuali e degli obblighi informativi di cui alla legge 81/2017 e consentendo l'uso di strumenti informatici del dipendente. E' stato così introdotto il POLA che, all'art. 263, comma 4 bis del DL 34 del 19.05.2020, è stato "calendarizzato" come approvazione al 31 gennaio di ogni anno e da inserire nel piano della performance di cui all'art. 10, comma 1 del D. Lgs. n. 150/2009 fatte salve le recenti norme relative al PIAO di cui il presente piano costituisce sezione. E' stato previsto che almeno il 60% dei dipendenti possa avvalersene. La mancata adozione del POLA comportava che il lavoro agile dovesse applicarsi al almeno il 30% dei dipendenti, se richiesto dagli stessi. Con la legge 17.06.2021 n. 87 sono state confermate le previsioni del DL 30.04.2021 n. 56 per cui si proroga fino al 31.12.2021 il lavoro agile e l'avvalimento del ricorso al lavoro agile, di almeno il 15% dei dipendenti. Il DPCM 23.09.2021 ha previsto il ritorno al lavoro in presenza quale modalità ordinaria, così come il Decreto del Ministero per la Pubblica Amministrazione dell'8.10.2021.
In ultimo la circolare dei ministri per la P.A. e del Lavoro del 05.01.2022, ha inteso sensibilizzare le Amministrazioni pubbliche e utilizzare a pieno tutti gli schemi di lavoro agile previsti dalle norme contrattuali. Le linee guida precedenti, entrato in vigore il nuovo CCNL, hanno cessato la loro efficacia nelle parti non compatibili col contratto medesimo, che ha confermato l'utilizzo del lavoro da remoto.
Questo Ente cause problematiche organizzative varie, non ha previsto un vero e proprio piano del lavoro agile per cui, per l'anno 2023 dovendo disciplinare lo stesso, inserendolo nel PIAO dà atto che il ricorso al lavoro agile può essere autorizzato soltanto in presenza di queste condizioni:

1. Invarianza dei servizi resi all'utenza;
2. Rotazione del personale autorizzato;
3. Utilizzo di dotazioni tecnologiche che garantiscano la riservatezza dei dati;
4. Necessità per l'Ente di prevedere un giorno di smaltimento del lavoro arretrato;

5. Fornitura di dotazione tecnologica adeguata;
6. Stipula di accordo individuale (art. 18, comma 1 L. 22/81)

L'accordo deve regolamentare:

gli obiettivi della prestazione agile, i modi ed i tempi di esecuzione, le modalità con cui viene misurata la prestazione, lo svolgimento in presenza della prestazione lavorativa da parte dei soggetti dipendenti al coordinamento e controllo, la rotazione del personale se richiesto dalle misure di natura sanitaria.
Il Comune, nel programmare la possibile resa di prestazioni lavorative in modalità agile, si propone:

1. di non ridurre o pregiudicare i servizi resi all'utenza adeguando se necessario in maniera flessibile, gli orari di sportello o di ricevimento;
2. effettuare una rotazione tra il personale che presta servizio in modalità agile;
3. adoperarsi per garantire la riservatezza dei dati trattati nell'espletamento del lavoro agile.

Attualmente si deve dare atto che non vi sono situazioni di arretrato da smaltire a mezzo prestazione di lavoro agile, nelle varie Aree dell'Ente.
Le attività totalmente escluse dalla possibilità di svolgimento da remoto, sono quelle svolte dal personale della P.L. e quelle svolte dall'Area Servizi alla Persona in ambito sociale, necessitanti di oggettivo supporto all'utenza.

Condizioni abilitanti

È essenziale procedere ad un esame dei presupposti che favoriscono o che possono viceversa ostacolare il lavoro agile: la condizione abilitante è quell'elemento che fa aumentare la probabilità di successo di una certa misura organizzativa. Attraverso il processo di valutazione della performance che consegue alla misurazione si possono verificare i livelli di prestazione raggiunti rispetto ai risultati attesi.
La performance che fa riferimento all'Ente nel suo complesso è la c..d. "performance di ente", quella che si riferisce agli obiettivi dell'Ente è la "performance organizzativa" e quella relativa ai singoli dipendenti è la "performance individuale".
La valutazione individuale compendierà la performance organizzativa, quella individuale e i comportamenti organizzativi. È evidente quindi che i punti di forza relativi all'organizzazione sono:

- L'individuazione di tutte le attività da svolgere dentro il sistema di misurazione e valutazione della performance, in un complesso ordinato gerarchicamente di obiettivi;
- Tutti i dipendenti lavorano per obiettivi;
- Tutti i dipendenti saranno valutati per i comportamenti organizzativi.

Salute professionale

Il Comune ha avviato da tempo la digitalizzazione per i propri processi di lavoro sia amministrativi che tecnici. In tal senso è stata effettuata la relativa formazione che proseguirà per il triennio 2023/2026.

Salute digitale

In relazione alle risorse disponibili (finanziarie e di personale) si vorrà attuare nel triennio una completa trasformazione digitale affinché la P.A. sia resa più efficiente e vicina ai cittadini e alle imprese. Si valorizzeranno gli open data quali elementi qualificanti perla trasformazione digitale e si cercherà di implementare maggiori e più evolute infrastrutture digitali.

Refluenze economiche

L'individuazione di misure di razionalizzazione all'utilizzo di risorse strumentali dovrà comprendere anche quelle legate alle strumentazioni tecnologiche. L'Ente si è già attivato per garantire ai dipendenti che l'hanno richiesto, l'accesso in modalità desktop remoto al proprio PC d'ufficio.

Dati lavoro agile.

Applicativi consultabili in lavoro agile		100%
Banche dati consultabili in lavoro agile		100%
Firme digitali da utilizzare in lavoro agile		Percentuale variabile
Processi interni digitalizzati		100%
Processi esterni digitalizzati		100%

Cambiamenti Organizzativi

L'Ente si prefigge di modificare sensibilmente le modalità lavorative, favorendo il lavoro agile e puntando sull'autonomia e le responsabilità del dipendente. Si attenzionerà la diffusione della cultura basata sulla fiducia e non sul controllo, la competenza nell'utilizzo di strumenti digitali.

Modalità di attuazione del lavoro agile.

1. Si potrà attuare il lavoro agile sussistendo le seguenti condizioni:
2. Parte di attività di assegnazione dovrà essere svolta senza presenza fisica nel luogo di lavoro;
3. Sarà possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche;
4. Sarà possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati;
5. L'erogazione di servizi ai cittadini non dovrà subire interruzioni o ritardi.

Il lavoro agile non modificherà inquadramento o livello retributivo del dipendente che manterrà le stesse opportunità di percorsi formativi professionali.
I diritti sindacali saranno garantiti e il lavoratore agile dovrà comunque improntare il proprio comportamento ai principi della correttezza e buona fede e alle norme del codice di comportamento del Comune.

Personale destinatario

Il lavoro agile viene attivato su base volontaria, con pari opportunità tra uomo e donna. Come previsto dal comma 3 bis dell'art. 18 della L. 81/2017, verrà data priorità alle lavoratrici nei tre

anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità di cui all'art. 16 del D. Lgs. 152/2001 e ai lavoratori con figli in condizioni di disabilità di cui all'art. 3, comma 3 della Legge 104/92.

Stipula accordo

L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione di un accordo individuale tra il dipendente ed i Responsabili delle Aree a cui questo è assegnato.
Per i Responsabili procede il Segretario Comunale e per il Segretario il Sindaco.
Il personale che intende svolgere attività in lavoro agile, presenterà richiesta scritta ai soggetti di cui sopra per competenza; la richiesta deve precisare gli elementi fondamentali da riportare nell'accordo, il giorno della settimana in cui si svolgerà l'attività, i luoghi e gli strumenti che saranno utilizzati. La richiesta può essere approvata, respinta o modificata, in ogni caso sarà trasmessa all'Ufficio Personale per provvedere, secondo i casi, alla predisposizione dell'accordo da sottoscrivere. Dopo la sottoscrizione l'ufficio informerà gli interessati al fine dell'effettivo avvio del lavoro agile.
L'accordo avrà validità semestrale.
L'accordo, in ogni caso, dovrà riportare anche la fascia di contattabilità telefonica e la fascia di disconnessione degli apparati tecnologici affinché sia tutelata la salute psico-fisica del dipendente e la conciliazione tra i tempi di lavoro e di riposo, nonché le prescrizioni da osservare per il trattamento dei dati e per la sicurezza sul lavoro.

Trattamento economico

Il trattamento economico del lavoratore in lavoro agile non differisce da quello del lavoratore in presenza.
Non si avrà diritto ai buoni pasto.
Non sono fruibili permessi brevi o riduzioni di orario in genere. Non sarà applicabile l'istituto della formazione né si avrà diritto a indennità legate alle condizioni di lavoro. Non potranno maturare ore di straordinario o di riposo compensativo e non potranno riconoscersi indennità di disagio, turno o altre indennità giornaliere.

Luogo di lavoro

Il luogo di lavoro in lavoro agile deve garantire la presenza di caratteristiche di sicurezza, idoneità e riservatezza, prestando particolare attenzione alla diffusione a estranei di udire, specie se riservate. Ove la strumentazione sia fornita dall'Amministrazione, la stessa dovrà essere custodita al fine evitare ogni rischio di danneggiamento.
Lo spazio utilizzabile potrà essere privato, al chiuso (anche non il proprio domicilio abituale) o pubblico.
Ai fini della copertura INAIL dovrà comunque essere comunicato il luogo prevalente di svolgimento dell'attività in lavoro agile.
Eventuali infortuni dovranno essere immediatamente comunicati all'Area di appartenenza. Eventuali comunicazioni inerenti la modifica temporanea del luogo di lavoro potranno essere svolte a mezzo e-mail senza che si debba procedere alla modifica dell'accordo individuale. Il luogo di lavoro non può comunque essere individuato oltre i confini nazionali.

Orario di lavoro e diritto/dovere di disconnessione.

L'orario di lavoro è quello stabilito dall'Ente.
Ove la strumentazione tecnologica fosse malfunzionante si dovrà fare immediata segnalazione al proprio Responsabile, anche per concordare eventualmente il rientro in sede del dipendente. La fascia di contattabilità telefonica sarà dalle 09:00 alle 13:30 e nei rientri pomeridiani dalle 15:00 alle 17:00. La fascia di disconnessione è 17:30 – 07:30 oltre, ovviamente al sabato, alla domenica e ai festivi.

Dotazione tecnologica.

Gli strumenti di lavoro forniti dall'Amministrazione dovranno essere custoditi con la massima cura e utilizzati esclusivamente per la prestazione lavorativa. La manutenzione è a carico dell'Ente. Potranno essere previste utenze telefoniche di servizio. Eventuale strumentazione tecnologica di proprietà del dipendente dovrà avere sistemi operativi adeguati e potrà essere oggetto di installazione di software di connessione alla rete del Comune. I costi per linea dati e telefonica, sono a carico del dipendente.

Controlli e potere direttivo.

Il lavoro agile non modifica poteri attività di controllo del datore di lavoro. Il dipendente parteciperà agli obiettivi della sezione relativa alla performance. Le condotte contrarie ai doveri di lavoro saranno oggetto di sanzioni disciplinari. Il mancato rispetto delle condizioni dell'accordo comporterà l'esclusione della possibilità di rinnovo dello stesso.

Privacy.

I dati trattati dal lavoratore agile saranno assoggettati all'osservanza delle norme di riservatezza contenute nel Reg. UE 679/2016 – GDPR e dal D. Lgs. n. 196/03 e s.m.

Sicurezza sul lavoro.

Anche al lavoratore agile si applicano le norme in materia di salute e sicurezza dei lavoratori e in particolare quelli di cui al D. Lgs. n. 81/08 e della L. 81/2017.

Norme di chiusura.

Per quanto non previsto dal presente piano o dall'accordo individuale si rinvia alla disciplina prevista dalla legge, dai contratti collettivi di lavoro, anche integrativi, e al Codice di Comportamento dell'Ente.

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP)

Riferimenti normativi:

- articolo 6 del D.L. 80/2021, convertito in legge 113/2021 (introduzione nell'ordinamento del PIAO – Piano integrato di attività e organizzazione);
- articolo 6 del D. Lgs. 165/2001 (PTFP - Piano triennale dei fabbisogni di personale);
- articolo 1, comma 1, lett. a) del D.P.R. 81/2022 (soppressione adempimenti correlati al PTFP e assorbimento del medesimo nel PIAO);
- articolo 4, comma 1, lett. c) del decreto ministeriale n. 132/2022 (contenente gli Schemi attuativi del PIAO);

- articolo 33, comma 2, del D.L. 34/2019, convertito in legge 58/2019 (determinazione della capacità assunzionale dei comuni);
- D.M. 17/03/2020, attuativo dell'articolo 33, comma 2 (definizione dei parametri soglia e della capacità assunzionale dei comuni);
- articolo 1, comma 557, della legge 296/2006 (tetto di spesa di personale in valore assoluto);
- linee guida in materia di programmazione dei fabbisogni di personale del Dipartimento per la Funzione Pubblica, emanate in data 08/05/2018 e integrate in data 02/08/2022;
- articolo 33 del D. Lgs. 165/2001 (verifica delle eccedenze di personale).

3.3.1 Consistenza del personale al 31/12/2024

Dotazione organica complessiva: n. 54 unità di personale (oltre al Segretario comunale), così suddivisa:

DOTAZIONE ORGANICA	**31/12/2024**
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	**16**
Funzionari amministrativi/contabili	9
Funzionari tecnici	4
Funzionari di Polizia Locale	1
Funzionari informatici	1
Funzionari ecologia ed ambiente	1
Area degli Istruttori	**25**
Istruttori amministrativi/contabili	18
Istruttori tecnici	2
Istruttori di Polizia Locale	5
Area degli Operatori Esperti	**13**
Collaboratori amministrativi	11
Operatori tecnici	1
Collaboratore dei servizi tecnico-manutentivi	1
Totale	**54**

3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

A) Capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa:
A.1) Verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato

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

PROSPETTO DI CALCOLO SPESE DI PERSONALE AI SENSI DEL DM 17 MARZO 2020

Calcolo del limite di spesa per assunzioni relativo all'anno	**ANNO 2025**			
	ANNO		**VALORE**	**FASCIA**
Popolazione al 31 dicembre	**2023**		**17.636**	**f**
	ANNI		**VALORE**	
Spesa di personale da ultimo rendiconto di gestione approvato	**2023**	**(a)**	**2.055.938,26 €**	**(l)**
Entrate correnti da rendiconti di gestione dell'ultimo triennio	**2021**		11.249.877,27 €	
	2022		11.580.688,74 €	
	2023		11.978.588,76 €	
Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio			**11.603.051,59 €**	
Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio	**2023**		410.280,50 €	
Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE		**(b)**	**11.192.771,09 €**	
Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette (a)/(b)		**(c)**		**18,37%**
Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM		**(d)**		**27,00%**
Valore soglia massimo del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 3 DM		**(e)**		**31,00%**

COLLOCAZIONE DELL'ENTE SULLA BASE DEI DATI FINANZIARI
ENTE VIRTUOSO

ENTE VIRTUOSO			
Incremento teorico massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato - (SE (c) < o = (d))		**(f)**	**966.109,93 €**

Sommatoria tra spesa da ultimo rendiconto approvato e incremento da Tabella 1	**(f1)**	**3.022.048,19 €**

I dati essenziali sono di seguito così sintetizzati:

- Il Comune evidenzia un rapporto percentuale tra spesa ed entrate pari al 18,37%;
- Con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'Ente (lett. f) tabella D.M. 17.3.2020), la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al 27% e quella prevista in Tabella 3 è pari al 31%;
- Il Comune si colloca pertanto entro la soglia più bassa, disponendo di un margine per capacità assunzionale aggiuntiva teorica rispetto a quella ordinaria, ex art. 4, comma 2, del D.M. 17 marzo 2020, da utilizzare per la programmazione dei fabbisogni del triennio 2025/2027, con riferimento all'annualità 2025, di euro 966.109.93, con individuazione di una "soglia" teorica di spesa, ai sensi della Tabella 1 del decreto, di euro 3.022.048,19;
- Il suddetto valore soglia sarà aggiornato successivamente all'approvazione del rendiconto 2024;
- Non trova più applicazione l'ulteriore parametro di incremento progressivo della spesa di personale rispetto a quella sostenuta nell'anno 2018, previsto in Tabella 2 del decreto attuativo limitato al quinquennio 2020/2024, pertanto dall'anno 2025 l'Ente può procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con il piano triennale del fabbisogno 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 indicato nella Tabella 1 del decreto (27%).

Includendo le azioni assunzionali introdotte dalla presente programmazione, dettagliate di seguito, si verifica il rispetto del contenimento della spesa di personale previsionale dell'anno 2025 entro la somma data dalla spesa registrata nell'ultimo rendiconto approvato e degli spazi assunzionali concessi dal D.M. 17 marzo 2020, nei seguenti valori:

SPESA DI PERSONALE ANNO 2023 euro 2.055.938,26 + SPAZI ASSUNZIONALI TABELLA 1 D.M. euro 966.109.93 = LIMITE CAPACITA' ASSUNZIONALE euro 3.022.048,19 > SPESA DI PERSONALE PREVISIONALE 2025 euro 2.508.541,64

Pertanto:

- la programmazione dei fabbisogni risulta pertanto pienamente compatibile con la disponibilità concessa dal D.M. 17 marzo 2020;
- tale spesa risulta compatibile, alla luce dei dati previsionali disponibili, con il mantenimento del rispetto della "soglia", secondo il principio della sostenibilità finanziaria, anche nel corso delle annualità successive, oggetto della presente programmazione strategica.

A.2) Verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale

La spesa di personale per l'anno 2025, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, comma 557 della legge 296/2006, come segue:

Valore medio di riferimento del triennio 2011/2013: euro 1.970.116,69

spesa di personale, ai sensi del comma 557, per l'anno 2025 con i dati a previsione: euro 1.967.836,11

A.3) Verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile (assunzioni a tempo determinato, contratti di formazione lavoro, cantieri di lavoro, tirocini formativi, collaborazioni coordinate e continuative, ecc.)

Si prende atto che le spese per il personale utilizzato "a scavalco d'eccedenza", cioè oltre i limiti dell'ordinario orario di lavoro settimanale, ai sensi dell'art. 1, comma 557, legge n. 311/2004, rientrano nel computo ai fini della verifica del rispetto dei limiti imposti dall'art. 9, comma 28, D.L. 78/2010, convertito in legge 122/2010, oltre che nell'aggregato "spesa di personale", rilevante ai fini dell'art. 1, comma 557, legge 296/2006.

La spesa di personale mediante forme di lavoro flessibile previste per l'anno 2025, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto dell'art. 9, comma 28, del D.L. 78/2010, convertito in legge 122/2010, come segue:

Valore spesa media del triennio 2007/2009 (in assenza di spesa per lavoro flessibile anno 2009): euro 66.782,97

Spesa presunta per lavoro flessibile per l'anno 2025: euro 15.273,81 (6 mesi)

A.4) Verifica dell'assenza di eccedenze di personale

L'Ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del D. Lgs.165/2001, come da dichiarazioni dei Responsabili di Area, agli atti del Servizio personale, con esito negativo.

A.5) Verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere

Atteso che:

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

Per quanto sopra, si attesta che il Comune di Pescantina non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.

B) Stima del trend delle cessazioni:

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

ANNO 2025: nessuna cessazione prevista

ANNO 2026: 1 Istruttore amministrativo -Area degli Istruttori - presso l'Area Servizi alla Persona - Servizi Sociali e Politiche giovanili

ANNO 2027: 1 Collaboratore amministrativo -Area degli Operatori esperti - presso l'Area Servizi alla Persona – Servizio biblioteca

C) Stima dell'evoluzione dei fabbisogni:

ANNO 2025

Assunzioni a tempo indeterminato

A completamento del piano assunzionale 2024:

- è stato assunto un Istruttore amministrativo – Area degli Istruttori, presso l'Area Servizi alla Persona - Servizi Sociali e Politiche giovanili, mediante scorrimento graduatoria propria, a decorrere dal 17/3/2025;
- verranno assunti due Operatori tecnici – Area degli Operatori Esperti, presso l'Area Tecnica, a seguito concorso per esami;

- in data 28.05.2024, è stata attivata, mediante la comunicazione ex art. 34-bis, D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., la procedura di assunzione di un Istruttore Amministrativo – Area degli Istruttori, presso l'Area Polizia Locale;
- in data 25.11.2024, è stata attivata, mediante la comunicazione ex art. 34-bis, D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., la procedura di assunzione di un Istruttore tecnico – Area degli Istruttori, presso l'Area Tecnica.

In riferimento all'assunzione di cui al terzo alinea (un Istruttore Amministrativo – Area degli Istruttori, presso l'Area Polizia Locale), si modificano le precedenti previsioni, sostituendo la stessa con l'assunzione di un Istruttore di Polizia Locale – Area degli Istruttori, presso l'Area Polizia Locale.

Pertanto, la programmazione delle assunzioni per l'anno 2025, è la seguente:

- 1 Istruttore di Polizia Locale – Area degli Istruttori, presso l'Area Polizia Locale;
- 1 Operatore, part-time 70% - Area degli Operatori, a copertura della quota d'obbligo L. 68/1999;
- sostituzione dei dipendenti cessati o che cesseranno in corso d'anno (turn-over);
- completamento delle procedure assunzionali previste nei piani degli anni precedenti non ancora concluse.

L'assunzione di personale potrà avvenire mediante molteplici canali:

- procedure di mobilità tra Enti (art. 30 e 34 bis del D. Lgs. n. 165/2001);
- procedure concorsuali;
- procedure con utilizzo di proprie graduatorie e graduatorie di altri Enti, mediante apposito accordo;
- avviamento tramite il Centro per l'Impiego (per i profili per i quali è richiesto il possesso della sola scuola dell'obbligo).

L'Amministrazione autorizza i Responsabili di Area ad assumere i dipendenti nel limite del fabbisogno identificato nel presente PTFP; resta inteso che, se un dipendente cessa dal servizio, è possibile provvedere alla sua sostituzione nel rispetto delle regole assunzionali vigenti senza modificare necessariamente il presente PTFP.

Assunzioni a tempo determinato con forme flessibili nel rispetto del tetto di spesa di cui all'art. 9, comma 28, del D.L. 78/2010

Per la necessità di garantire l'attuale servizio di Polizia Locale offerto ai cittadini, a seguito della cessazione dal servizio di un Istruttore di Vigilanza (Agente P.L) con decorrenza

17.03.2025, nelle more del decorso del periodo di prova (sei mesi) dello stesso presso l'Ente di destinazione e nelle more dell'attivazione della procedura assunzionale per la sua sostituzione, si intende attuare l'istituto dello "scavalco d'eccedenza" ai sensi dell'art. 1, comma 557, della Legge n. 311/2004, per un periodo di sei mesi, eventualmente prorogabili.

Personale in comando ed in convenzione ex art. 23 CCNL 16.11.2022

Eventuali unità di personale in comando o in convenzione ex art. 23 CCNL 16.11.2022 potranno essere acquisite, nel corso del periodo coperto dalla programmazione del presente piano al fine di assicurare il regolare svolgimento dei servizi, nel caso in cui per eventi imprevedibili e non programmabili, si verificassero cessazioni rispetto alla vigente dotazione di personale (la copertura finanziaria in questi casi sarebbe garantita dalla spesa prevista per il posto rimasto scoperto).

Eventuali comandi/convenzioni art. 23 CCNL 16.11.2022 in uscita del personale potranno essere motivatamente autorizzati dal Responsabile dell'Area di appartenenza dell'interessato.

ANNO 2026

Sostituzione dei dipendenti nei limiti del turn-over.

ANNO 2027

Sostituzione dei dipendenti nei limiti del turn-over.

VERIFICA DEL RISPETTO DEL LIMITE DI CUI ALL'ART. 1, COMMA 557, LEGGE N. 296/2006

	Media triennio 2011-2013	Previsionale 2024	Previsionale 2025	Previsionale 2026
Spesa macroaggregato 101 – Redditi da lavoro dipendente	€ 2.290.468,01	€ 2.475.951,51	€ 2.479.554,00	€ 2.479.554,00

Spesa macroaggregato 103 – Buoni pasto	€ 2.944,25	-	-	-
Spesa macroaggregato 102 – IRAP	€ 151.396,92	€ 156.258,86	€ 158.334,00	€ 158.334,00
Altre spese – nessuna				
TOTALE SPESE PERSONALE (A)	**€ 2.444.809,18**	**€2.632.210,37**	**€2.637.888,00**	**€2.637.888,00**
(-) componenti escluse (spese per categorie protette, lavoro straordinario soggetto a rimborso, diritti di rogito)	€ 171.141,33	€ 170.777,71	€ 194.393,71	€ 194.393,71
(-) altre componenti escluse – rinnovi CCNL	€ 303.551,16	€ 503.672,98	€ 503.672,98	€ 503.672,98
(-) altre componenti escluse – FPV 2022		-	-	-
(-) altre componenti escluse – "la maggior spesa" per assunzioni a tempo indet., derivante dall'applicazione degli artt. 4 e 5 del D.M. 17.03.2020 per i Comuni virtuosi			-	-
TOTALE COMPONENTI ESCLUSE (B)	**€ 474.692,49**	**€ 674.450,69**	**€ 698.066,69**	**€ 698.066,69**

COMPONENTI ASSOGGETTATE AL LIMITE DI SPESA A - B	**€ 1.970.116,69**	**€1.957.759,68**	**€1.939.821,31**	**€1.939.821,31**

Si attesta il rispetto del limite di cui all'art. 1, comma 557, della Legge n. 296/2006.

3.3.2 Formazione

La formazione dei dipendenti costituisce un pilastro di qualsiasi strategia incentrata sulla crescita continua delle competenze: reskilling (nell'accezione di maturare nuove competenze più aderenti alle nuove sfide della Pubblica Amministrazione) e upskilling (nell'accezione di ampliare le proprie capacità così da poter crescere e professionalizzare il proprio contributo) assumono ancor più importanza nella PA, viste le sfide contemporanee che è chiamata ad affrontare.

Intesa in questo senso, la valenza della formazione è duplice: rafforza le competenze individuali dei singoli, in linea con gli standard europei e internazionali, e potenzia strutturalmente la capacità amministrativa, con l'obiettivo di migliorare la qualità dei servizi a cittadini e imprese.

Affinché il processo di pianificazione degli interventi formativi possa concretamente raggiungere gli obiettivi sopra richiamati, a prescindere dagli adempimenti previsti anche dai contratti nazionali, occorre programmare gli interventi formativi secondo logiche strutturali, ossia con una temporalità di medio e lungo periodo nell'interno di percorsi definiti ed improntati al miglioramento continuo delle conoscenze e delle competenze, nonché disporre delle risorse finanziare adeguate al fabbisogno.

Sulla base di queste premesse, a livello operativo, la formazione del personale comunale si avvale di interventi di formazione specialistica calibrati sulle esigenze specifiche degli Uffici, volti ad accrescere il know how necessario a migliorare concretamente l'azione amministrativa in contesti resi sempre più dinamici dagli interventi del legislatore, oltre che da eventuali mutamenti nei contesti organizzativi.

Anche per il 2025, la formazione costituirà elemento fondamentale per l'acquisizione di sempre maggiori competenze delle E.Q e del personale e il raggiungimento da parte di tutto il personale di n° 40 ore di formazione obbligatoria, come da direttiva del Ministro della Pubblica Amministrazione del mese di Gennaio, costituirà specifico obiettivo per tutte le E.Q.
Le svariate possibilità di apprendimento di nuove nozioni e di modalità e strumenti operativi che derivano dai corsi vari offerti via web gratuitamente, dovranno però e in primis, privilegiare la formazione offerta dal programma "SYLLABUS", fortemente sollecitata dal Ministro della Pubblica Amministrazione.
La formazione deve tendere inoltre al potenziamento delle competenze proprie di ciascun dipendente. Sono tre le tematiche formative da considerare essenziali in tale ambito, per elevare la qualità delle risposte che la P.A. deve dare alle comunità amministrate e precisamente:

- TRANSIZIONE AMMINISTRATIVA: creare progetti oltreché rispettare regole. Applicare i principi di etica, integrità, trasparenza e contrasto alla violenza.

- TRANSIZIONE DIGITALE: modernizzare l'azione anche a mezzo l'opportunità offerta dagli interventi di PNRR, in essere e futuri.

- TRANSIZIONE ECOLOGICA: promuovere l'efficienza energetica e la sostenibilità ambientale, in applicazione del principio DNSH.

L'obbligatorietà della formazione, che dovrà prediligere la piattaforma SYLLABUS, non preclude la possibilità di avvalersi di altre piattaforme, ma quest'utilizzo ulteriore sarebbe auspicabile ove già acquisita una formazione di base.
L'avvenuta attività formativa, per il numero di ore previsto e/o effettuato, dovrà essere attestata a mezzo dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà (vedi schema in appendice). Tale dichiarazione non è richiesta per i corsi eventualmente fruiti che prevedono un formale rilascio di attestato, a corso svolto. In questo caso, sarà tale attestazione a doversi produrre.

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO DI NOTORIETA' (artt. 19 e 47 , D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445)
ADEMPIMENTO OBBLIGHI FORMATIVI
PIAO 2025/2027

La/Il sottoscritta/o ....., assegnato all'Area …….. ,
consapevole della responsabilità penale e delle con-seguenti sanzioni cui può andare incontro in caso di dichiarazioni mendaci, falsità negli atti, uso di atti falsi, ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000 nonché della decadenza dai benefici eventualmente conseguiti in seguito a provvedimenti emessi sulla base di dichiarazioni non veritiere, così come previsto dall'art. 75 del D.P.R. n. 445/2000, dipendente di questo Comune ed assegnato all'Area *(inserire)*

DICHIARA

Di aver seguito il seguente corso formativo :
_____
_____
_____
nel o nei seguenti giorni e/o giornate):
_____
_____
_____
nella seguente materia:
_____
_____
_____
della durata seguente:
_____
_____
_____
sulla seguente piattaforma
_____

SEDE, Il dichiarante

SEZIONE 4
MONITORAGGIO

Strumenti e modalità di monitoraggio

Il processo di programmazione e controllo per le Pubbliche Amministrazioni prevede che ad ogni livello di pianificazione/programmazione corrisponda un adeguato sistema di monitoraggio e controllo al fine di misurare e valutare il grado di raggiungimento dei risultati attesi. In sintesi si riportano, per ognuno dei livelli di pianificazione/programmazione previsti, i diversi strumenti di controllo utilizzati dal Comune.
L'operato dell'Amministrazione è oggetto di analisi non solo in termini di risultati raggiunti ma anche di risorse umane, strumentali e finanziarie utilizzate per il loro conseguimento. Un Ente è efficiente se raggiunge un obiettivo senza un eccessivo dispendio delle risorse a propria disposizione. Gli strumenti di cui l'Ente dispone per la valutazione della propria efficienza sono:

- controllo di regolarità amministrativa e contabile sugli atti;
- relazione della Giunta comunale al rendiconto;
- controllo di gestione;
- sistema di valutazione delle figure apicali;
- sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale.

Un primo controllo concerne la regolarità amministrativa e contabile dell'operato comunale e verifica la legittimità e la regolarità dell'azione amministrativa posta in essere. Esso è esercitato preventivamente da ciascuna figura apicale, indi dal Segretario Generale, dal Responsabile dell'Area Finanziaria, nonché dal Revisore dei Conti.

Ai sensi di quanto previsto dall'art. 11 del D.lgs. n. 118/2011 lo schema di rendiconto della gestione di un esercizio finanziario è illustrativo della gestione dell'Ente, nonché dei fatti di rilievo verificatisi dopo la chiusura dell'esercizio e di ogni eventuale informazione utile ad una migliore comprensione dei dati contabili.
Ai sensi di quanto disposto dall'art. 11 lo schema di rendiconto illustra:

A. i criteri di valutazione utilizzati;
B. le principali voci del conto del bilancio;
C. le principali variazioni alle previsioni finanziarie intervenute in corso d'anno, comprendendo l'utilizzazione dei fondi di riserva e gli utilizzi delle quote vincolate e accantonate del risultato di amministrazione al 1° gennaio dell'esercizio precedente, distinguendo i vincoli derivanti dalla legge e dai principi contabili, dai trasferimenti, da mutui e altri finanziamenti, vincoli formalmente attribuiti dall'ente;
D. l'elenco analitico delle quote vincolate e accantonate del risultato di amministrazione al 31 dicembre dell'esercizio precedente, distinguendo i vincoli derivanti dalla legge e dai principi contabili, dai trasferimenti, da mutui e altri finanziamenti, vincoli formalmente attribuiti dall'ente; e) le ragioni della persistenza dei residui con anzianità superiore ai cinque anni e di maggiore consistenza, nonché sulla fondatezza degli stessi, compresi i crediti di cui al comma 4, lettera n);

E. l'elenco delle movimentazioni effettuate nel corso dell'esercizio sui capitoli di entrata e di spesa riguardanti l'anticipazione, evidenziando l'utilizzo medio e l'utilizzo massimo dell'anticipazione nel corso dell'anno, nel caso in cui il conto del bilancio, in deroga al principio generale dell'integrità, espone il saldo al 31 dicembre dell'anticipazione attivata al netto dei relativi rimborsi;
F. l'elencazione dei diritti reali di godimento e la loro illustrazione;
G. l'elenco dei propri enti e organismi strumentali, con la precisazione che i relativi rendiconti o bilanci di esercizio sono consultabili nel proprio sito internet;
H. l'elenco delle partecipazioni dirette possedute con l'indicazione della relativa quota percentuale;
I. gli esiti della verifica dei crediti e debiti reciproci con i propri enti strumentali e le società controllate e partecipate. La predetta informativa, asseverata dai rispettivi organi di revisione, evidenzia analiticamente eventuali discordanze e ne fornisce la motivazione; in tal caso l'ente assume senza indugio, e comunque non oltre il termine dell'esercizio finanziario in corso, i provvedimenti necessari ai fini della riconciliazione delle partite debitorie e creditorie;
J. gli oneri e gli impegni sostenuti, derivanti da contratti relativi a strumenti finanziari derivati o da contratti di finanziamento che includono una componente derivata;
K. l'elenco delle garanzie principali o sussidiarie prestate dall'ente a favore di enti e di altri soggetti ai sensi delle leggi vigenti, con l'indicazione delle eventuali richieste di escussione nei confronti dell'ente e del rischio di applicazione dell'art. 3, comma 17 della legge 24 dicembre 2003, n. 350;
L. l'elenco descrittivo dei beni appartenenti al patrimonio immobiliare dell'ente alla data di chiusura dell'esercizio cui il conto si riferisce, con l'indicazione delle rispettive destinazioni e degli eventuali proventi da essi prodotti;
M. gli elementi richiesti dall'art. 2427 e dagli altri articoli del codice civile, nonché da altre norme di legge e dai documenti sui principi contabili applicabili;
N. altre informazioni riguardanti i risultati della gestione, richieste dalla legge o necessarie per l'interpretazione del rendiconto."

Il controllo di gestione

L'esercizio del controllo di gestione si fonda sulla suddivisione, nell'ambito delle diverse unità organizzative in cui si articola l'ente, tra attività ordinaria ed attività finalizzata al conseguimento di obiettivi di miglioramento e sviluppo. Per la raccolta e la rielaborazione delle informazioni gestionali vengono impiegati prospetti standard attraverso cui svolgere, in modo snello ma al contempo pregnante, attività di previsione, monitoraggio e controllo. Per quanto riguarda l'attività ordinaria, ogni responsabile ha individuato una serie di parametri significativi per ogni tipologia di servizio svolto: in sede di previsione, per ogni parametro viene effettuata una previsione (tenuto conto dell'ultimo valore consuntivo disponibile) e in sede di monitoraggio, il responsabile verifica se il dato previsto è confermato o disatteso, in quest'ultimo caso con facoltà di evidenziare le ripercussioni sull'andamento operativo ed economico finanziario complessivo del servizio. Per quanto riguarda le iniziative di miglioramento e sviluppo, vengono predisposte delle schede specifiche per ogni obiettivo individuato, finalizzate a programmarne e monitorarne la tempistica, gli indicatori/ parametri di risultato, le ricadute finanziarie ed operative. Dal punto di vista contabile, per motivi organizzativi risulta impossibile l'attivazione e l'alimentazione dalla contabilità economico patrimoniale nel corso dell'esercizio; la programmazione, il monitoraggio ed il controllo si basano pertanto sui dati finanziari; su questi ultimi, in sede di consuntivo, viene svolta un'analisi da parte dei singoli responsabili, al fine di verificare, oltre a quello finanziario, anche l'impatto economico delle

movimentazioni avvenute sui singoli capitoli. I dati contabili sono rielaborati per centro di responsabilità, in ottica prevalentemente interna, al fine di accentuare il coinvolgimento e la responsabilizzazione sui risultati dei dirigenti e dei titolari di posizione apicale e per centro di costo, seguendo la classificazione per missioni e programmi (i centri di costo corrispondono ai programmi individuati dalla normativa) che facilita l'analisi esterna della gestione, in quanto i programmi sono facilmente intellegibili, e favorisce il collegamento tra monitoraggio operativo e monitoraggio strategico.

L'Amministrazione Pubblica deve obbligatoriamente evolvere verso una nuova forma di "management pubblico" mediante l'incremento di nuovi modelli organizzativi e gestionali ancorati ad una logica del risultato e alla valorizzazione della professionalità delle risorse umane. In un'ottica manageriale la principale dimensione della valutazione è data dalla prestazione intesa come insieme di linee comportamentali che il dirigente utilizza per il conseguimento degli obiettivi assegnati in sede di programmazione non solo in termini di risultato, ma anche di competenze manifestate nei comportamenti organizzativi posti in essere. In questo senso grande importanza è attribuita alle capacità di comunicazione interpersonale del dirigente sia per quanto concerne l'ambito interno all'Amministrazione, sia per quanto riguarda i rapporti con l'utenza. La relazione creata con il proprio personale (intesa come coinvolgimento, motivazione e condivisione degli obiettivi) e le competenze (ovvero l'insieme di capacità, dimestichezze ed esperienze pregresse) rappresentano importanti componenti della prestazione in quanto afferiscono direttamente alle modalità con cui i risultati sono raggiunti.

Il sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale

Il sistema di valutazione della performance, definisce i principi generali, gli ambiti di applicazione ed i destinatari del sistema stesso; determina gli elementi del sistema di valutazione della performance organizzativa e della performance individuale; descrive il processo di valutazione, individuando i soggetti e le fasi del procedimento stesso; illustra le modalità di traduzione della misurazione e della valutazione in retribuzione di risultato.
Il sistema di valutazione si basa sui seguenti principi:

- misurabilità dei risultati, mediante il ricorso ad appropriati indicatori di performance in grado di riflettere i risultati conseguiti attraverso l'azione gestionale;
- ponderazione degli elementi e fattori di valutazione, in funzione del ruolo ricoperto e del possibile impatto sostanziale sui risultati conseguiti, degli spazi di autonomia decisionale a disposizione; di conseguenza, nell'ambito delle posizioni dirigenziali assume un peso prevalente la componente quantitativa legata al conseguimento degli obiettivi, mentre nella valutazione del comparto (privo di posizione apicale) presentano una ponderazione maggiore i fattori di natura qualitativa;
- correlazione con il sistema di programmazione e controllo e di valutazione della performance organizzativa, mediante la considerazione degli obiettivi e degli indicatori definiti ed individuati nell'ambito della programmazione gestionale, nel quale sono altresì determinanti i livelli di realizzazione effettivamente conseguiti e sono analizzati gli scostamenti registrati;
- adeguata selezione degli obiettivi e dei correlati indicatori, considerati nell'ambito del controllo, ai fini del percorso di valutazione del personale, allo scopo di assumere gli aspetti più qualificanti e rilevanti ed assicurare la migliore significatività degli esiti effettivamente conseguiti;

- specificazione degli elementi di valutazione qualitativi in funzione del profilo e del ruolo dei singoli soggetti sottoposti al processo valutativo, al fine di assicurare migliore coerenza ed efficacia degli strumenti a disposizione;
- correlazione tra il sistema di valutazione della dirigenza ed il sistema di valutazione del comparto, mediante la considerazione degli stessi obiettivi (seppure con un diverso impatto in termini retributivi e quindi con un diverso peso ponderale) secondo una logica di piani di attività; ciò avviene, in particolare, tenendo conto della partecipazione e del concorso del personale al perseguimento (eventualmente per quote) degli obiettivi del settore in cui è incardinato, sulla base della programmazione effettuata in sede di predisposizione del PEG/PDO.

Monitoraggio in materia di rischi corruttivi e trasparenza

Si rende costantemente necessario:

- promuovere la cultura della valutazione del rischio corruttivo;
- aggiornare la mappatura dei processi e la relativa analisi dei rischi corruttivi tramite l'implementazione del registro dei rischi e relativo cronoprogramma;
- individuare le misure di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonee a prevenire il rischio di corruzione (misure previste obbligatoriamente ed eventuali misure facoltative);
- stabilire gli obblighi di informazione nei confronti del RPCT (Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza) chiamato a vigilare sul funzionamento ed osservanza delle norme anticorruzione;
- monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti amministrativi;

da conseguire attraverso:

- l'adozione della sezione Anticorruzione e Trasparenza del PIAO
- rotazione del personale (ovvero misure alternative in caso di impossibilità di applicazione della misura di rotazione);
- obbligo di astensione nel caso di conflitto di interesse;
- adozione di specifiche discipline in materia di svolgimento di incarichi d'ufficio, di attività e di incarichi extra-istituzionali;
- verifica delle inconferibilità ed incompatibilità per le posizioni dirigenziali; • adozione di specifiche discipline in materia di Formazione di commissioni, assegnazione di uffici conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna per delitti contro la pubblica amministrazione;
- adozione di specifiche discipline in materia di attività successiva alla cessazione di rapporto di lavoro;
- realizzazione di iniziative formative in materia etica, legalità ed altre tematiche attinenti alla prevenzione della corruzione (giornate della trasparenza);

Il PIAO nel suo complesso, e le relative misure sono oggetto dell'attività di monitoraggio che avviene tramite il coinvolgimento e la responsabilizzazione delle figure apicali dell'ente.
Il monitoraggio sezione Anticorruzione e Trasparenza riguarda tutte le fasi di gestione del rischio al fine di poter intercettare rischi emergenti, identificare processi organizzativi tralasciati nella fase di mappatura o che sono di nuova istituzione (progetti PNRR), prevedere nuovi e più efficaci criteri per

analisi e valutazione del rischio; il monitoraggio sul rispetto delle misure e degli adempimenti previsti dalle norme anticorruttive permette di acquisire informazioni con la duplice finalità di:

- Monitoraggio: aspetto informativo allo scopo di restituire notizie e dati utili all'eventuale correzione della gestione;
- Controllo: richiama la funzione di verifica finalizzata alla correzione. Le risultanze del monitoraggio (di primo e secondo livello) confluiscono nella Relazione annuale del Responsabile della prevenzione della Corruzione e della Trasparenza circa i risultati dell'attività svolta, relazione da trasmettere all'OIV e all'Organo di indirizzo dell'Ente.

Ai fini del monitoraggio, i Responsabili di E.Q., quali soggetti tenuti all'applicazione del presente PIAO ed in particolare delle disposizioni in materia di anticorruzione e trasparenza trasmetteranno all'RPCT, semestralmente il seguente prospetto:

Quesiti	**Risposta (Sì/No)**	**Quantità (N./Valore)**	**Motivazioni e Note**
Incarichi: Sono state acquisiste le dichiarazioni di assenza di condizioni d'incompatibilità e inconferibilità rispetto agli incarichi esterni e interni affidati a qualsiasi titolo?			
Incarichi: Sono state rese le dichiarazioni di assenza di conflitto d'interessi nell'acquisizione o nell'affidamento di incarichi esterni e interni?			
Pubblicazioni trasparenza: Sono stati rispettati gli obblighi di pubblicazione di tutti gli atti dell'Area come da allegato B piano anticorruzione?			
Monitoraggio tempi procedimenti: Sono stati monitorati tempi dei procedimenti amministrativi a rilevanza esterna ed è stata pubblicata la relativa griglia semestrale sul sito internet istituzionale?	(facoltativo)		
Accesso documentale: Sono state ricevute richieste di accesso documentale?	(Indicare se accolte entro i tempi)		
Accesso civico semplice: Sono state ricevute richieste di accesso civico semplice?	(Indicare se accolte entro i tempi)		
Accesso civico generalizzato: Sono state ricevute richieste di accesso civico generalizzato?	(Indicare se accolte entro i tempi)		
Pubblicazione e aggiornamento modulistica: È stata pubblicata/aggiornata sul sito internet istituzionale la modulistica per la presentazione di istanze da parte dei cittadini di competenza dell'Area?			
Commissioni di gara e di concorso: nell'individuazione dei componenti delle commissioni di concorso e di gara, sono state acquisite le dichiarazioni dei componenti le commissioni, di non trovarsi in situazioni di conflitto di interesse e/o assenza delle cause ostative previste?			

Segnalazioni cittadini: Sono state ricevute segnalazioni di mancato rispetto delle norme previste dal Piano anticorruzione?			

L'art. 52 del D.lgs. n. 36/2023 introduce una particolare modalità di verifica dei requisiti in capo agli operatori economici affidatari nelle procedure di affidamento diretto di cui all'art. 50, comma 1, lettere a) e b), di importo inferiore a 40.000 euro; la norma infatti stabilisce che, in tali casi, gli "*operatori economici attestano con dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà il possesso dei requisiti di partecipazione e di qualificazione richiesti*".
Per questi stessi affidamenti la stazione appaltante verifica le dichiarazioni rilasciate dagli operatori economici "*anche previo sorteggio di un campione*" da individuare con modalità predeterminate ogni anno.
In ottemperanza alla norma sopracitata il Comune di Pescantina, con deliberazioni di Giunta Comunale, ha approvato i "*Criteri procedurali verifiche a campione (Art. 52 D. Lgs. 36/2023)*" che regolano per l'anno 2025 le modalità operative di effettuazione dei suddetti controlli,così come disposto dall'art. 52 del D. Lgs n. 36/2023.

APPENDICE

- PIANO OBIETTIVI - PERFORMANCE
- ANALISI RISCHI
- EVENTI RISCHIOSI
- MAPPATURA PROCESSI
- TABELLA OBBLIGHI TRASPARENZA
- TABELLA PUBBLICAZIONI SOTTOSEZIONE BANDI DI GARA E APPALTI

COMUNE DI PESCANTINA

Provincia di Verona

PIANO DEGLI OBIETTIVI 2025/2027	
CENTRO DI RESPONSABILITÀ: Area Amministrativa	**RESPONSABILE:** Gozzi dott. Emilio
OBIETTIVO DI: ☐ Innovazione X Sviluppo ☐ Mantenimento	
MISSIONE 1	**PROGRAMMA** 101
LINEA PROGRAMMATICA	4
AMBITO STRATEGICO	Comune efficiente
AMBITO OPERATIVO	I regolamenti comunali, strumenti per la sicurezza e la legalità
DESCRIZIONE OBIETTIVO	Applicazione nuovo Codice dei Contratti Pubblici. A partire dal 1° gennaio 2024 la disciplina in tema di digitalizzazione prevista dal nuovo Codice dei contratti pubblici e riferita a tutte le procedure di affidamento ha acquisito piena efficacia, comprese le procedure di affidamento riguardanti il PNRR che verranno avviate nel 2024. Analogamente, sempre a partire dal 2024, sono digitalizzate anche tutte le fasi dell'intero ciclo di vita dei contratti pubblici. L'applicazione della disciplina riferita alla digitalizzazione richiede pertanto la necessità di cambiare le modalità di svolgimento delle procedure di gara e impone che le fasi di programmazione, progettazione, pubblicazione, affidamento ed esecuzione vengano gestite mediante piattaforme di approvvigionamento digitale certificate e interoperabili. La digitalizzazione si applica a tutti i contratti di appalto o concessione di qualunque importo. L'obbligo di ricorrere esclusivamente a queste piattaforme di approvvigionamento dipende dal fatto che sono le uniche che possono scambiare i dati con la BDNCP e acquisire il CIG obbligatorio per la gestione di tutti i contratti pubblici dal momento che non esiste più lo SmartCIG. In più, per quanto riguarda gli affidamenti diretti di importo inferiore a 5.000,00 euro, sarà obbligatorio il ricorso alle piattaforme di approvvigionamento certificate a decorrere dal 1° ottobre 2024. Si tratta di un obiettivo rilevante che richiede una radicale trasformazione dell'attività amministrativa oltre che la formazione del personale coinvolto
INDICATORI DI RISULTATO	Affidamenti al 31/12/2025 almeno 3

DESCRIZIONE FASI DI ATTUAZIONE	Analisi della vigente normativa – F1 Affiancamento a dipendenti altre aree per le procedure di affidamento – F2 Predisposizione gare per altri uffici su richiesta del responsabile area- F3 Determina aggiudicazione – F4	
EVENTUALI RISORSE FINANZIARE ASSEGNATE	Capitolo	Importo

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO		
QUALIFICA	**COGNOME E NOME**	**% di partecipazione**
Funzionari Istruttori **Operatori Esperti**	Gozzi Emilio Brentegani Cristina Fasoli Stefania	5% 50% 45%

FASI TEMPORALI GRADO STRATEGICITÀ	Entro il primo semestre	Entro il secondo semestre	G.S.
	Fase 1	Fase 2, 3, 4.	

VERIFICA AL 5 LUGLIO	☐ Fase attuata	☐ Fase non attuata
VERIFICA AL 15 GENNAIO	☐ Fase attuata	☐ Fase non attuata

ANALISI DEGLI SCOSTAMENTI

EVENTUALI PROVVEDIMENTI CORRETTIVI

Sede, 17/11/2015

Il Responsabile dell'Area/ EQ
Gozzi dott. Emilio

COMUNE DI PESCANTINA

Provincia di Verona

PIANO DEGLI OBIETTIVI 2025/2027

CENTRO DI RESPONSABILITÀ: Area Amministrativa	**RESPONSABILE:** Gozzi dott. Emilio

OBIETTIVO DI:

☐ Innovazione ☐ Sviluppo X Mantenimento

MISSIONE 1	**PROGRAMMA**	111
LINEA PROGRAMMATICA	4	
AMBITO STRATEGICO	Comune efficiente	
AMBITO OPERATIVO	La digitalizzazione come strumento di crescita.	
DESCRIZIONE OBIETTIVO	Con la circolare n. 1/2024, emanata il 3 gennaio 2024, il Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato e il Dipartimento della Funzione Pubblica forniscono prime indicazioni operative in merito all'applicazione dell'articolo 4-bis del decreto-legge 24 febbraio 2023, n. 13, convertito, con modificazioni, dalla legge 21 aprile 2023, n. 41 recante "Disposizioni in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni". Si ritiene pertanto di procedere ad una riduzione dei tempi medi per la liquidazione e pagamento delle fatture anche inferiori ai 30 giorni previsti dalla legge 20 giorni dalla ricezione fattura.	
INDICATORI DI RISULTATO	Determinazione liquidazione fattura entro 20 giorni ricezione.	
DESCRIZIONE FASI DI ATTUAZIONE	Analisi fattura ricevuta conforme affidamento FASE 1 Richiesta e controllo durc per procedere liquidazione FASE2 Determinazione liquidazione fattura FASE 3	
EVENTUALI RISORSE FINANZIARE ASSEGNATE	Capitolo	Importo

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO

QUALIFICA	COGNOME E NOME	% di partecipazione
Funzionari **Istruttori** **Operatori Esperti**	Gozzi Emilio Brentegani Cristina Zanoni Francesca Chesini Davide Fasoli Stefania Ambrosi Ombretta Venturi Cristina Mainente Arianna Gelio M. Cristina Bo Aaron Zamperini Germano	50% 5% 5% 5% 5% 5% 5% 5% 5% 5% 5%

FASI TEMPORALI GRADO STRATEGICITÀ	Entro il primo semestre	Entro il secondo semestre	G.S.
	Fase1,2,3	Fase 1,2, 3,	

VERIFICA AL 5 LUGLIO	☐ Fase attuata	☐ Fase non attuata
VERIFICA AL 15 GENNAIO	☐ Fase attuata	☐ Fase non attuata

ANALISI DEGLI SCOSTAMENTI

EVENTUALI PROVVEDIMENTI CORRETTIVI

Sede, 4/08/2021

Il Responsabile dell'Area/ EQ
Gozzi dott. Emilio

COMUNE DI PESCANTINA

Provincia di Verona

PIANO DEGLI OBIETTIVI 2025/2027			
CENTRO DI RESPONSABILITÀ: Area Finanziaria		**RESPONSABILE:** dott.ssa Simonetta Bogoni	
OBIETTIVO DI: ☐ Innovazione x Sviluppo ☐ Mantenimento			
MISSIONE 1	**Servizi generali e istituzionali**	**PROGRAMMA 3**	**Gestione finanziaria**
LINEA PROGRAMMATICA		***Il bilancio e il suo equilibrio***	
AMBITO STRATEGICO		***Potenziare ai fini dello sviluppo della comunità, le fonti certe delle entrate comunali***	
AMBITO OPERATIVO		***Coinvolgimento del personale preposto nel risultato raggiungibile***	
DESCRIZIONE OBIETTIVO		Attività accertativa anno 2025: - Invio alla riscossione coattiva degli avvisi di accertamento notificati negli anni 2021-2022-2023 riferiti ad anni d'imposta precedenti relativi ai tributi IMU e TARI - Emissione degli avvisi di accertamento per omessi/parziali versamenti Tari relativi agli anni 2021 e 2024 - Emissione di avvisi di accertamento per omessa denuncia Tari negli ultimi 6 anni - Controllo con emissione di avviso di accertamento per infedele dichiarazione Tari negli ultimi 6 anni - Emissione di avvisi di accertamento Imu dal 2020 e successivi	
INDICATORI DI RISULTATO		Avvisi emessi	
DESCRIZIONE FASI DI ATTUAZIONE		Report quadrimestrali sull'attività svolta	
EVENTUALI RISORSE FINANZIARE ASSEGNATE		Capitolo	Importo

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO		
QUALIFICA	**COGNOME E NOME**	**% di partecipazione**
Istruttore direttivo Funzionario	Polin Giulia Bogoni Simonetta	25% 10%

	Magagna Alessandra Campostrini Anna Lugoboni Katie Spiazzi Milena	20% 20% 12,5% 12,5%

FASI TEMPORALI GRADO STRATEGICITÀ	Report trimestrali	Report trimestrali	G.S.

VERIFICA AL 5 LUGLIO	☐ Fase attuata	☐ Fase non attuata
VERIFICA AL 15 GENNAIO	☐ Fase attuata	☐ Fase non attuata

ANALISI DEGLI SCOSTAMENTI

EVENTUALI PROVVEDIMENTI CORRETTIVI

Sede, F.to Il Responsabile dell'Area/ EQ

COMUNE DI PESCANTINA

Provincia di Verona

PIANO DEGLI OBIETTIVI 2025/2027

CENTRO DI RESPONSABILITÀ: Area Finanziaria	**RESPONSABILE:** dott.ssa Simonetta Bogoni
OBIETTIVO DI: ☐ Innovazione x Sviluppo ☐ Mantenimento	

MISSIONE 1	**Servizi generali e istituzionali**	**PROGRAMMA 3**	**Gestione finanziaria**
LINEA PROGRAMMATICA		***La pianificazione delle procedure economico-finanziarie***	
AMBITO STRATEGICO		***Potenziamento della gestione economico-finanziaria dell'Ente***	
AMBITO OPERATIVO		***Disposizioni operative orientate alle attività degli obiettivi e trasmissione documenti realizzati***	
DESCRIZIONE OBIETTIVO		Predisposizione attività per la nuova contabilità Accrual: - Aggiornamento dell'inventario finalizzato alla predisposizione della nuova contabilità - Fruizione dei corsi di aggiornamento obbligatori messi a disposizione dal Mef (entro 31/12/2025) - Riclassificazione del bilancio secondo la nuova contabilità (entro 31/12/2025) al fine della predisposizione dei nuovi schemi di bilancio dal rendiconto 2025	
INDICATORI DI RISULTATO		Aggiornamento bilancio in funzione della nuova contabilità	
DESCRIZIONE FASI DI ATTUAZIONE		Verifica e aggiornamento della classificazione dei capitoli di bilancio	
EVENTUALI RISORSE FINANZIARE ASSEGNATE		Capitolo	Importo

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO		
QUALIFICA	**COGNOME E NOME**	**% di partecipazione**
Istruttore direttivo Funzionario	Marcotto Luigi Bogoni Simonetta	60% 40%

FASI TEMPORALI GRADO STRATEGICITÀ	Avvio dell'attività	Proseguimento dell'attività	G.S.

	Verifica della situazione di partenza	Avvio della revisione del bilancio	

VERIFICA AL 5 LUGLIO	☐ Fase attuata	☐ Fase non attuata
VERIFICA AL 15 GENNAIO	☐ Fase attuata	☐ Fase non attuata

ANALISI DEGLI SCOSTAMENTI

EVENTUALI PROVVEDIMENTI CORRETTIVI

Sede, F.to Il Responsabile dell'Area/ EQ

COMUNE DI PESCANTINA

Provincia di Verona

PIANO DEGLI OBIETTIVI 2025/2027	
CENTRO DI RESPONSABILITÀ: Area TECNICA .	**RESPONSABILE:** ING.BRUNO FANTINATI
OBIETTIVO DI: ☐ Innovazione ☒ Sviluppo ☐ Mantenimento	
MISSIONE	**PROGRAMMA**
LINEA PROGRAMMATICA	Linea programmatica 3 – LAVORI PUBBLICI: COMUNITA' E TESSUTO URBANO IN CRESCITA.
AMBITO STRATEGICO	Migliorare la vivibilità urbana con lo sviluppo di opere e infrastrutture sostenibili anche in campo ambientale con visione allargata al comprensorio, in un'ottica di crescita e miglioramento della fruibilità completa dei beni comunali.
AMBITO OPERATIVO	Sistemazione area ex Danese
DESCRIZIONE OBIETTIVO	L'opera pubblica risulta centrale nelle strategie di riqualificazione del centro. Attorno ad esse sono imperniate ulteriori interventi già programmati che andranno coordinati con la gestione del cantiere del parco: interventi finanziati da privati ed interventi pubblici legati alla viabilità per rendere il parco maggiormente fruibile anche a partire dal Centro Storico. Il tutto andrà gestito nel 2025 con l'ambizione di veder completato tutto entro l'autunno.
INDICATORI DI RISULTATO	Maggiore frequentazione di un'area attualmente non utilizzata.
DESCRIZIONE FASI DI ATTUAZIONE	FASE 1: Affidamento interventi: entro 30/04/2025 FASE 2: Realizzazione interventi: entro 30/11/2025
EVENTUALI RISORSE FINANZIARE ASSEGNATE	Capitolo: 136014 — Importo: **541.132,78** Capitolo: 130056 — Importo: **546.828,00**

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO		
QUALIFICA	**COGNOME E NOME**	**% di partecipazione**
D2	CHIARA BISSOLI	20
D2	FRANCESCO LACARBONARA	20
D5	BRUNO FANTINATI	60

FASI TEMPORALI	Entro il primo semestre	Entro il secondo semestre	G.S.

GRADO STRATEGICITÀ			
	FASE 1	FASE 2	100%

VERIFICA AL 5 LUGLIO	☐ Fase attuata	☐ Fase non attuata
VERIFICA AL 15 GENNAIO	☐ Fase attuata	☐ Fase non attuata

ANALISI DEGLI SCOSTAMENTI

EVENTUALI PROVVEDIMENTI CORRETTIVI

Sede, 18/02/2025

Il Responsabile dell'Area Tecnica
Ing. Bruno Fantinati
f.t.o. digitalmente

RELAZIONE SULL'OTTIMIZZAZIONE DEGLI SPAZI A SERVIZIO DEL CITTADINO

ANALISI DELLO STATO ATTUALE

Le maggiori criticità riscortate dal sottoscritto riguardano:

UFFICIO PERSONALE: i dipendenti sono collocati non tanto in due uffici diversi ma all'interno di aree diverse stante la carenza dei spazi.

UFFICIO CED: è collocato in una zona del Municipio che si presterebbe maggiormente al ricevimento del pubblico stante la contiguità con uffici che ricevono il pubblico di "prassi". Tale ufficio è ideale per n.2 persone. Ha un arredo vetusto ed il pavimento in pessimo stato.

UFFICIO COMMERCIO – SUAP: è collocato in una zona del municipio che mal si presta alla frequentazione del pubblico: è servito direttamente dalle scale e l'accesso dall'ascensore risulta tortuoso e poco intuitivo. Si presta, stante le dimensioni, per accogliere tre/quattro persone. Nel tempo è stato impiegato come archivio posizionando due armadi rotanti.

COLLOCAZIONE DISTRIBUTORE: La collocazione delle macchinette distributrici di alimenti nel corridoio crea interferenze con le attività lavorative. Mancanza di un luogo destinato alla "pausa".

STATO DI PROGETTO

Preliminarmente alla progettazione degli spostamenti si è reso necessario affidare un incarico per procedere con lo "scarto di archivio". Ciò ha consentito di liberare spazi rivelatisi strategici per le successive scelte logistiche.

UFFICIO CED: E' stato completamente rifatto il pavimento, ritinteggiato ed arredato ex novo, ora potrà essere utilizzato per il collocamento **dell'UFFICIO COMMERCIO E SUAP.**

UFFICIO COMMERCIO – SUAP: sono stati eliminati gli armadi rotanti (beneficiando dello scarto di archivio), ritinteggiato il locale ed inserite armadiature tradizionali. Ora potrà essere utilizzato per il collocamento **dell'UFFICIO PERSONALE, PREVEDENDO N.3 POSTAZIONI.**

NUOVO UFFICIO CED: andrà possibilmente collocato in luogo dell'attuale **UFFICIO PERSONALE.** Non avendo ricevimento di pubblico la collocazione è ideale sia per l'assenza di dispositivi per il superamento barriere architettoniche sia perché andrà a collocarsi in una ala dell'edificio che non è frequentata dalla cittadinanza**.**

COLLOCAZIONE DISTRIBUTORE: Anche nell'ottica di destinare un piccolo spazio per il ristoro è stata individuata una saletta, un tempo utilizzata come archivio. Lo spazio è stato ripavimentato e

tinteggiato eliminando la chiusura lungo il corridoio. Ne è conseguita una maggior luminosità nel raccordo tra la parte Monumentale del municipio e l'edificio successivamente annesso (ex banca).

NOTA CONCLUSIVA

Nonostante l'obiettivo prevedesse solamente la progettazione degli spostamenti e la quantificazione dei costi nel corso del 2023 sono state reperite risorse anche per realizzare le necessarie predisposizioni.

COMUNE DI PESCANTINA

Provincia di Verona

PIANO DEGLI OBIETTIVI 2025/2027

CENTRO DI RESPONSABILITÀ: Area TECNICA .	**RESPONSABILE:** ING.BRUNO FANTINATI

OBIETTIVO DI:

☐ Innovazione ☐ Sviluppo ☐ Mantenimento

MISSIONE	**PROGRAMMA**	
LINEA PROGRAMMATICA	Linea programmatica 2 – VIABILITA' E MOBILITA': COMUNITA' E VIVIBILITA'.	
AMBITO STRATEGICO	*Accrescere l'ottimale circolazione dei cittadini e degli altri utenti delle strade, favorendo la sicurezza delle stesse e trasferendone così il senso, agli stessi.*	
AMBITO OPERATIVO	Progettazione e realizzazione piano straordinario di manutenzione e nuova costruzione di marciapiedi nelle aree urbane principali, per migliorare e garantire, ove occorra, la sicurezza dei pedoni.	
DESCRIZIONE OBIETTIVO	• ATTUAZIONE DEGLI INTERVENTI PREVISTI NEL PROGRAMMA TRIENNALE 2024-2026 • REDAZIONE PIANO ASFALTI 2025 • PROGETTAZIONE INTERVENTI DI MESSA IN SICUREZZA VIABILITÀ	
INDICATORI DI RISULTATO	RELAZIONE SULLO STATO DI ATTUAZIONE DEGLI INTERVENTI	
DESCRIZIONE FASI DI ATTUAZIONE	FASE 1: Affidamento interventi già progettati: entro 30/04/2025 FASE 2 : Progettazioni interne entro il 01.05.2025; FASE 3: Realizzazione interventi: entro 30/11/2025	
EVENTUALI RISORSE FINANZIARE ASSEGNATE	Capitolo	Importo
	74006	218000,00
	74013	50000,00
	130045	163.483,94
	130056	546508,00
	130059	630510,26
	130055	460.812,27

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO		
QUALIFICA	**COGNOME E NOME**	**% di partecipazione**
D2	CHIARA BISSOLI	30
D2	FRANCESCO LACARBONARA	30
D5	BRUNO FANTINATI	40

FASI TEMPORALI GRADO STRATEGICITÀ	Entro il primo semestre	Entro il secondo semestre	G.S.
	FASE 1	FASE 2	100%

VERIFICA AL 5 LUGLIO	☐ Fase attuata	☐ Fase non attuata
VERIFICA AL 15 GENNAIO	☐ Fase attuata	☐ Fase non attuata

ANALISI DEGLI SCOSTAMENTI

EVENTUALI PROVVEDIMENTI CORRETTIVI

Sede, 18/02/2025

Il Responsabile dell'Area Tecnica
Ing. Bruno Fantinati
f.t.o. digitalmente

RELAZIONE SULL'OTTIMIZZAZIONE DEGLI SPAZI A SERVIZIO DEL CITTADINO

ANALISI DELLO STATO ATTUALE

Le maggiori criticità riscortate dal sottoscritto riguardano:

UFFICIO PERSONALE: i dipendenti sono collocati non tanto in due uffici diversi ma all'interno di aree diverse stante la carenza dei spazi.

UFFICIO CED: è collocato in una zona del Municipio che si presterebbe maggiormente al ricevimento del pubblico stante la contiguità con uffici che ricevono il pubblico di "prassi". Tale ufficio è ideale per n.2 persone. Ha un arredo vetusto ed il pavimento in pessimo stato.

UFFICIO COMMERCIO – SUAP: è collocato in una zona del municipio che mal si presta alla frequentazione del pubblico: è servito direttamente dalle scale e l'accesso dall'ascensore risulta tortuoso e poco intuitivo. Si presta, stante le dimensioni, per accogliere tre/quattro persone. Nel tempo è stato impiegato come archivio posizionando due armadi rotanti.

COLLOCAZIONE DISTRIBUTORE: La collocazione delle macchinette distributrici di alimenti nel corridoio crea interferenze con le attività lavorative. Mancanza di un luogo destinato alla "pausa".

STATO DI PROGETTO

Preliminarmente alla progettazione degli spostamenti si è reso necessario affidare un incarico per procedere con lo "scarto di archivio". Ciò ha consentito di liberare spazi rivelatisi strategici per le successive scelte logistiche.

UFFICIO CED: E' stato completamente rifatto il pavimento, ritinteggiato ed arredato ex novo, ora potrà essere utilizzato per il collocamento **dell'UFFICIO COMMERCIO E SUAP.**

UFFICIO COMMERCIO – SUAP: sono stati eliminati gli armadi rotanti (beneficiando dello scarto di archivio), ritinteggiato il locale ed inserite armadiature tradizionali. Ora potrà essere utilizzato per il collocamento **dell'UFFICIO PERSONALE, PREVEDENDO N.3 POSTAZIONI.**

NUOVO UFFICIO CED: andrà possibilmente collocato in luogo dell'attuale **UFFICIO PERSONALE.** Non avendo ricevimento di pubblico la collocazione è ideale sia per l'assenza di dispositivi per il superamento barriere architettoniche sia perché andrà a collocarsi in una ala dell'edificio che non è frequentata dalla cittadinanza**.**

COLLOCAZIONE DISTRIBUTORE: Anche nell'ottica di destinare un piccolo spazio per il ristoro è stata individuata una saletta, un tempo utilizzata come archivio. Lo spazio è stato ripavimentato e tinteggiato eliminando la chiusura lungo il corridoio. Ne è conseguita una maggior luminosità nel raccordo tra la parte Monumentale del municipio e l'edificio successivamente annesso (ex banca).

NOTA CONCLUSIVA

Nonostante l'obiettivo prevedesse solamente la progettazione degli spostamenti e la quantificazione dei costi nel corso del 2023 sono state reperite risorse anche per realizzare le necessarie predisposizioni.

COMUNE DI PESCANTINA

Provincia di Verona

PIANO DEGLI OBIETTIVI 2025-2027

CENTRO DI RESPONSABILITÀ: Area Servizi alla Persona	**RESPONSABILE:** RIZZI dott.ssa Ornella

OBIETTIVO DI:

X☐ Innovazione ☐ Sviluppo ☐ Mantenimento

MISSIONE	12 - POLITICA SOCIALE E FAMIGLIA	**PROGRAMMA** FAMIGLIA	
LINEA PROGRAMMATICA		POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA: COMUNITA' E BENESSERE	
AMBITO STRATEGICO		AUMENTARE E CONSOLIDARE I SERVIZI ALLA PERSONA PER OGNI FASCIA DI ETA' AFFINCHE' OGNI CITTADINO SI SENTA PROTETTO E SUPPORTATO DAL COMUNE PER FAR FRONTE ALLE VARIE ESIGENZE CHE LA VITA PUO' RISERVARE	
AMBITO OPERATIVO		POTENZIAMENTO DI SERVIZI RIVOLTI AI BAMBINI FINO A 6 ANNI, AI RAGAZZI DELLA SCUOLA DELL'OBBLIGO E AGLI ADOLESCENTI. ORGANIZZAZIONE DI LABORATORI, EVENTI DEDICATI E CONSULENZE GRATUITE CON PROFESSIONISTI, PER ACCOMPAGNARE LE FAMIGLIE IN OGNI FASE DI CRESCITA DEI PROPRI FIGLI	
DESCRIZIONE OBIETTIVO		"WELFARE DI COMUNITA'" MEDIANTE AFFIDAMENTO AD OPERATORE ECONOMICO SPECIALIZZATO Realizzazione di progetti destinati a migliorare il benessere delle persone attraverso i metodi del Welfare di Comunità, ovvero: • analisi della realtà sociale tramite analisi dei dati demografici e indagini qualitative sulla popolazione • valutazione dei bisogni in termini quantitativi e qualitativi • potenziamento delle reti sociali esistenti in un territorio per condividere le analisi e stimolare collaborazioni efficaci • progettazione di risposte ai bisogni mediante le reti sociali, aventi come obiettivo primario la sostenibilità economica di ogni iniziativa • restituzione dei risultati tramite valutazioni di impatto sociale di ogni attività. L'esito delle predette attività fungeranno da base per l'Amministrazione Comunale per nuovi servizi o implementazione di quelli attuali.	
INDICATORI DI RISULTATO		• Esito dell'analisi della realtà sociale: studio dei dati demografici, interazione con gli uffici comunali dedicati alla persona (servizio sociale, politiche giovanili, istruzione, cultura) • Indagini qualitative sulla popolazione attraverso il coinvolgimento di enti del terzo settore	

	• costruzione di un sito web di comunità (Viverepescantina.it) attraverso la formazione di uno staff composto da 3/4 giovani con età tra i 18 ed i 25 anni; gli stessi condurranno video interviste a tutte le persone di Pescantina che fanno qualcosa per gli altri: presidenti di associazioni, amministratori pubblici, professionisti, commercianti, parroci etc.	
DESCRIZIONE FASI DI ATTUAZIONE	1. Predisposizione della proposta di delibera di Giunta Comunale inerente l'iniziativa 2. Procedura per l'affidamento del progetto ad operatore economico 3. Avvio del progetto 4. Conclusione del progetto	
EVENTUALI RISORSE FINANZIARE ASSEGNATE	Capitolo	Importo
	98002	€ 4.950,00

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO		
QUALIFICA	**COGNOME E NOME**	**% di partecipazione**
EQ	RIZZI ORNELLA	20%
ISTRUTTORE	ANDREOLI SABRINA	15%
ISTRUTTORE	BATTISTELLA ENRICA	40%
ISTRUTTORE	PRADELLA MARZIA	15%
ISTRUTTORE	DEL MONACO MARIA ROSARIA	10%

FASI TEMPORALI GRADO STRATEGICITÀ	**Entro il primo semestre** 1-2	**Entro il secondo semestre** 3-4	G.S.

VERIFICA AL 5 LUGLIO	☐ Fase attuata	☐ Fase non attuata
VERIFICA AL 15 GENNAIO	☐ Fase attuata	☐ Fase non attuata

ANALISI DEGLI SCOSTAMENTI

EVENTUALI PROVVEDIMENTI CORRETTIVI

Pescantina, 18.03.2025

Il Responsabile dell'Area/ EQ
Dott.ssa Ornella Rizzi

COMUNE DI PESCANTINA

Provincia di Verona

PIANO DEGLI OBIETTIVI 2025/2027

CENTRO DI RESPONSABILITÀ: Area Servizi alla Persona	**RESPONSABILE:** RIZZI dott.ssa Ornella

OBIETTIVO DI:

X☐ Innovazione ☐ Sviluppo ☐ Mantenimento

MISSIONE	04 – ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO	**PROGRAMMA** SERVIZI AUSILIARI ALL'ISTRUZIONE	
LINEA PROGRAMMATICA		1. POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA: COMUNITA' E BENESSERE	
AMBITO STRATEGICO		AUMENTARE E CONSOLIDARE I SERVIZI ALLA PERSONA PER OGNI FASCIA D'ETA' AFFINCHE' OGNI CITTADINO SI SENTA PROTETTO E SUPPORTATO DAL COMUNE PER FAR FRONTE ALLE VARIE ESIGENZE CHE LA VITA PUO' RISERVARE	
AMBITO OPERATIVO		Potenziamento di servizi rivolti ai bambini fino a 6 anni, ai ragazzi della scuola dell' obbligo e agli adolescenti. Organizzazione di laboratori, eventi dedicati e consulenze gratuite con professionisti, per accompagnare le famiglie in ogni fase di crescita dei propri figli	
DESCRIZIONE OBIETTIVO		Approvazione del Regolamento Servizio Trasporto Scolastico. Il servizio di trasporto scolastico risponde all'esigenza di agevolare l'assolvimento dell'obbligo scolastico, concorre a rendere effettivo il diritto allo studio e facilita l'accesso alla scuola di competenza. Il Comune intende approvare il Regolamento del Servizio sia per disciplinare il servizio in senso proprio (ovvero organizzazione, iscrizioni, ammissioni, ecc.), sia per normare gli obblighi di comportamento degli alunni durante il trasporto, per motivi di sicurezza e di promozione del senso civico e responsabilità dei ragazzi/e	
INDICATORI DI RISULTATO		Consegna del regolamento agli iscritti al servizio trasporto scolastico (circa n. 250), con acquisizione della firma dei genitori, quale ricevuta Pubblicazione avviso nelle news del sito comunale con allegato il Regolamento	
DESCRIZIONE FASI DI ATTUAZIONE		1. Predisposizione Regolamento e relativa proposta di delibera	

	2. A seguito dell'approvazione in Consiglio Comunale: -consegna dello stesso agli iscritti al Servizio Trasporto Scolastico, con acquisizione firma dei genitori come ricevuta. -pubblicazione avviso nelle news del sito comunale con allegato il Regolamento -	
EVENTUALI RISORSE FINANZIARE ASSEGNATE	Capitolo	Importo

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO		
QUALIFICA	**COGNOME E NOME**	**% di partecipazione**
EQ ISTRUTTORE	RIZZI ORNELLA ZENORINI RAFFAELLA	40% 60%

FASI TEMPORALI GRADO STRATEGICITÀ	**Entro il primo semestre** 1.	**Entro il secondo semestre** 2.	G.S.

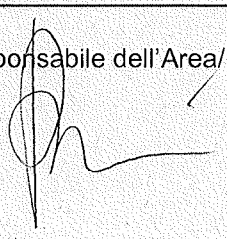
VERIFICA AL 5 LUGLIO	☐ Fase attuata	☐ Fase non attuata
VERIFICA AL 15 GENNAIO	☐ Fase attuata	☐ Fase non attuata

ANALISI DEGLI SCOSTAMENTI

EVENTUALI PROVVEDIMENTI CORRETTIVI

Pescantina, 18.03.2025

Il Responsabile dell'Area/ EQ



COMUNE DI PESCANTINA

Provincia di Verona

PIANO DEGLI OBIETTIVI 2025/2027	
CENTRO DI RESPONSABILITÀ: Area SVILUPPO DEL TERRITORIO.	**RESPONSABILE:** arch. Anna Favilla

OBIETTIVO DI:

☐ Innovazione ■ Sviluppo ☐ Mantenimento

MISSIONE	**PROGRAMMA**	
LINEA PROGRAMMATICA 7	URBANISTICA: COMUNITA' E SVILUPPO URBANO SOSTENIBILE.	
AMBITO STRATEGICO	Incremento entrate ai fini di consentire un maggiore investimento nello sviluppo ordinato e sostenibile del territorio e in particolare degli spazi pubblici	
AMBITO OPERATIVO	Predisposizione atti e adeguata comunicazione ai cittadini	
DESCRIZIONE OBIETTIVO 1	Incremento introiti da CONTRIBUTO DI COSTRUZIONE di cui all'art. 16 DEL D.P.R. N. 380/2001 mediante aggiornamento del costo di costruzione e degli oneri di urbanizzazione primaria e secondaria alla variazione certificata dall'ISTAT	
INDICATORI DI RISULTATO	Efficacia atti amministrativi propedeutici all'adeguamento degli importi e applicazione alle pratiche edilizie in sede di rilascio dei Permessi di Costruire.	
DESCRIZIONE FASI DI ATTUAZIONE	**Fase 1** – Predisposizione atti organi competenti **Fase 2** – Applicazione nuovi importi in sede di rilascio dei Permessi di Costruire	
EVENTUALI RISORSE FINANZIARE ASSEGNATE	Capitolo	Importo

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO		
QUALIFICA	**COGNOME E NOME**	**% di partecipazione**
Funzionario EQ	FAVILLA ANNA	85 %
Istr. Tecnico	VILOTTO SILVANO	15%
Istr. Tecnico		

FASI TEMPORALI GRADO STRATEGICITÀ	Entro il primo semestre **Fase 1**	Entro il secondo semestre **Fase 2**	G.S.

VERIFICA AL 5 LUGLIO	☐ Fase attuata	☐ Fase non attuata
VERIFICA AL 15 GENNAIO	☐ Fase attuata	☐ Fase non attuata

ANALISI DEGLI SCOSTAMENTI

EVENTUALI PROVVEDIMENTI CORRETTIVI

Pescantina, lì 18 marzo 2025

Il Responsabile
AREA SVILUPPO DEL TERRITORIO
Servizio Edilizia Privata e Urbanistica

Arch. Anna Favilla

Il documento è firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 82/2005 e norme collegate e sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.

PIANO DEGLI OBIETTIVI 2025/2027	
CENTRO DI RESPONSABILITÀ: Area SVILUPPO DEL TERRITORIO.	**RESPONSABILE:** arch. Anna Favilla

OBIETTIVO DI:

☐ Innovazione ■ Sviluppo ☐ Mantenimento

MISSIONE	**PROGRAMMA**	
LINEA PROGRAMMATICA 7	URBANISTICA: COMUNITA' E SVILUPPO URBANO SOSTENIBILE.	
AMBITO STRATEGICO	Riduzione arretrato di pratiche anche al fine offrire un migliore servizio al cittadino	
AMBITO OPERATIVO	Rilevamento e archiviazione pratiche pregresse previa verifica istruttoria	
DESCRIZIONE OBIETTIVO 2	ATTIVITA' DI MAPPATURA ISTANZE DI P.D.C. ISTRUITE E NON CONCLUSE AGLI ATTI DELL'UFFICIO Si tratta delle istanze che sono state istruite, con richiesta di integrazioni, a cui la ditta intestataria non ha mai ottemperato. Si procederà con la rilevazione del pregresso di pratiche pervenute direttamente al Protocollo dell'Ente in formato cartaceo o tramite Pec. La finalità è ridurre l'arretrato mediante due azioni 1) archiviare le pratiche non ancora adeguate previa comunicazione ai soggetti interessati e fissazione di un termine per adempiere; 2) individuare le pratiche riattivabili.	
INDICATORI DI RISULTATO	Riduzione arretrato istanze di P.D.C. non concluse con provvedimento agli atti dell'Ufficio.	
DESCRIZIONE FASI DI ATTUAZIONE	**Fase 1** – Rilevazione tramite Halley dei protocolli delle istanze agli atti dell'Ufficio costituenti arretrato. **Fase 2** – Stesura elenco pratiche da lavorare in ordine cronologico, classificazione per tipologia istruite (con richieste di adeguamento senza riscontro) e non istruite; **Fase 3** – Invio di comunicazione agli intestatari con fissazione di un termine ai fini dell'archiviazione/riattivazione	
EVENTUALI RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE	Capitolo	Importo
	/	/

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO		
QUALIFICA	**COGNOME E NOME**	**% di partecipazione**

Funzionario EQ	FAVILLA ANNA	80%
Istr. Amministrativo	CHESINI MICHELA	20%

FASI TEMPORALI GRADO STRATEGICITÀ	Entro il primo semestre **Fase 1 Inizio Fase 2**	Entro il secondo semestre **Fase 2 - 3**	G.S.

VERIFICA AL 5 LUGLIO	☐ Fase attuata	☐ Fase non attuata
VERIFICA AL 15 GENNAIO	☐ Fase attuata	☐ Fase non attuata

ANALISI DEGLI SCOSTAMENTI

EVENTUALI PROVVEDIMENTI CORRETTIVI

Pescantina, lì 18 marzo 2025

Il Responsabile
AREA SVILUPPO DEL TERRITORIO
Servizio Edilizia Privata e Urbanistica

Arch. Anna Favilla
Il documento è firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 82/2005 e norme collegate e sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.

COMUNE DI PESCANTINA
OBIETTIVO 1

PIANO DEGLI OBIETTIVI 2025/2027

CENTRO DI RESPONSABILITÀ: Area Polizia Locale		**RESPONSABILE:** dott. Guella Fabio	
OBIETTIVO DI: ☐ Innovazione x Sviluppo ☐ Mantenimento			
MISSIONE		**PROGRAMMA**	**111**
LINEA PROGRAMMATICA	4		
AMBITO STRATEGICO	La sicurezza dei cittadini		
AMBITO OPERATIVO	Partecipazione delle organizzazioni di volontariato di Protezione Civile e non, in caso di "emergenza pubblica e di "eventi a rilevante impatto locale".		
DESCRIZIONE OBIETTIVO	Stesura e sottoscrizione di apposita convenzione con associazioni di volontariato.		
INDICATORI DI RISULTATO	Approvazione Convenzioni		
DESCRIZIONE FASI DI ATTUAZIONE	Individuazione delle attività e delle modalità di intervento – F1 Analisi tecnico giuridica - F2 Redazione Convenzioni – F3 Approvazione – F4		
EVENTUALI RISORSE FINANZIARE ASSEGNATE	Capitolo	Importo	

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO		
QUALIFICA	**COGNOME E NOME**	**% di partecipazione**
Istruttori	Franchin Erica Maracino Angela Patuzzi Consuelo	33,4% 33,3% 33,3%

FASI TEMPORALI GRADO STRATEGICITÀ	Entro il primo semestre **Fase 1 - 2 - 3**	Entro il secondo semestre **Fase 4**	G.S.

VERIFICA AL 5 LUGLIO	☐ Fase attuata	☐ Fase non attuata
VERIFICA AL 15 GENNAIO	☐ Fase attuata	☐ Fase non attuata

ANALISI DEGLI SCOSTAMENTI

EVENTUALI PROVVEDIMENTI CORRETTIVI

Sede, 17.02.2025

Il Responsabile dell'Area/ EQ
Dott. Fabio Guella
(firmato digitalmente ai sensi e per gli effetti del D.Lgs 82/2005 e s.m.i.)

COMUNE DI PESCANTINA
OBIETTIVO 1

PIANO DEGLI OBIETTIVI 2025/2027

CENTRO DI RESPONSABILITÀ: Area Polizia Locale	**RESPONSABILE:** dott. Guella Fabio
OBIETTIVO DI: ☐ Innovazione x Sviluppo ☐ Mantenimento	

MISSIONE	**PROGRAMMA**	**111**
LINEA PROGRAMMATICA	4	
AMBITO STRATEGICO	La sicurezza dei cittadini	
AMBITO OPERATIVO	Stesura della valutazione di impatto della protezione dei dati "Dpia", relativamente all'installazione del nuovo impianto di videosorveglianza e lettura targhe.	
DESCRIZIONE OBIETTIVO	Stesura e approvazione del documento sulle modalità di valutazione del rischio e l'attuazione di misure per la protezione dei dati.	
INDICATORI DI RISULTATO	Adozione della Dpia	
DESCRIZIONE FASI DI ATTUAZIONE	Individuazione situazioni di rischio e predisposizione contromisure di concerto col D.P.O. – F1 Stesura del documento – F2 Analisi tecnico giuridica - F3 Approvazione – F4	
EVENTUALI RISORSE FINANZIARE ASSEGNATE	Capitolo	Importo

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO		
QUALIFICA	**COGNOME E NOME**	**% di partecipazione**
Istruttori	Marzano Maurizio Caldarola Nuccio	50% 50%

FASI TEMPORALI GRADO STRATEGICITÀ	Entro il primo semestre **Fase 1 - 2**	Entro il secondo semestre **Fase 3 - 4**	G.S.

VERIFICA AL 5 LUGLIO	☐ Fase attuata	☐ Fase non attuata
VERIFICA AL 15 GENNAIO	☐ Fase attuata	☐ Fase non attuata

ANALISI DEGLI SCOSTAMENTI

EVENTUALI PROVVEDIMENTI CORRETTIVI

Sede, 17.02.2025

Il Responsabile dell'Area/ EQ
Dott. Fabio Guella
(firmato digitalmente ai sensi e per gli effetti del D.Lgs 82/2005 e s.m.i.)

OBIETTIVO DI SVILUPPO PER TUTTE LE AREE - ANNO 2025

Formazione per n.40 ore annuali su piattaforma "Syllabus"

Destinatari: Tutto il personale

Azione: Accrescere e potenziare il bagaglio di conoscenze del personale per rafforzare la competitività e l'ottimale svolgimento dell'attività amministrativa, per il buon uso anche da parte degli Organi di governo, nel loro confronto con la comunità amministrata di cui si vuole accrescere benessere e soddisfazione.

Fase 1: da rendicontare entro il mese di luglio

Fase 2: da rendicontare entro il mese di gennaio 2026

Indicatore: numero di ore dedicate allo svolgimento del corso, nel periodo

Peso: 10% del peso complessivo della valutazione.

OBIETTIVO DI MANTENIMENTO PER TUTTE LE AREE - ANNO 2025

Normativa in materia di anticorruzione e trasparenza

Destinatari: Tutto il personale

Azione: Rispetto, osservanza e applicazione delle norme in materia di anticorruzione e trasparenza**.**

Fase 1: da rendicontare entro il mese di luglio

Fase 2: da rendicontare entro il mese di gennaio 2026

Indicatore: numero di atti e qualità delle azioni conducenti all'applicazione delle norme in materia.

Peso: 10% del peso complessivo della valutazione.

Obiettivi specifici del Segretario Generale

Obiettivo	Descrizione	Risultato atteso	Indicatori di performance	Punteggio
Nuovo Statuto Comunale	Formulazione nuovo testo statutario	Iter conducente alla redazione delle proposte di deliberazione per gli Organi dell'Ente	Ottimizzazione dei tempi per la predisposizione degli atti	Max punti 25 su 40
Analisi dati e presupposti per nuovo Regolamento degli uffici e dei servizi	Formulazione relazione e schema regolamentare	Iter conducente alla verifica dei dati utili per la successiva predisposizione della proposta di deliberazione	Ottimizzazione dei tempi delle attività propedeutiche al Regolamento	Max punti 15 su 40

Restano fermi gli **obiettivi generici** di:

- Sovraintendenza e coordinamento delle Aree dell'Ente;
- Verifica del rispetto delle norme in materia di anticorruzione e trasparenza;
- Attività di consulenza per gli Organi dell'Ente.

Analisi dei rischi

N.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indice rischio	Motivazione	Misure di prevenzione	Responsabile Attuazione misure
1	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	Graduazione e quantificazione "pilotata" per vantaggi ed utilità personale, in favore di taluni soggetti a scapito di altri	M	Utilizzazione poteri e competenze, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a discapito di altri.	Controllo; Trasparenza;	Responsabili delle Aree
2	Concorso per l'assunzione di personale	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	Il processo consente elevati margini di discrezionalità, nell'ambito dei poteri e prerogative, propri del Responsabile.	Controllo; Trasparenza;	Responsabile Area Amministrativa e Responsabili delle Aree
3	Concorso per la progressione in carriera del personale	Analisi "pilotata" per vantaggi ed utilità personale, in favore di taluni soggetti a scapito di altri	B	Il processo non consente molti margini di discrezionalità.	Controllo; Trasparenza;	Responsabile Area Amministrativa e Responsabili delle Aree
4	Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	Il processo non consente molti margini di discrezionalità.	Controllo; Regolamentazione;	Responsabile Area Amministrativa e Responsabili delle Aree

5	Relazioni sindacali (informazione, ecc.)	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	Il processo non consente molti margini di discrezionalità.	Controllo; Trasparenza; Promozione di standard di comportamento; Partecipazione;	Responsabile Area Amministrativa
6	Contrattazione decentrata integrativa	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	Il processo non consente molti margini di discrezionalità.	Controllo; Trasparenza; Promozione di standard di comportamento; Partecipazione;	Responsabile Area Amministrativa
7	servizi di Formazione del personale dipendente	selezione "pilotata" del formatore per interesse/utilità di parte	M	Utilizzazione poteri e competenze, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a discapito di altri.	Controllo; Trasparenza; Promozione di standard di comportamento; Partecipazione; Formazione; Sensibilizzazione; Partecipazione	Responsabile Area Amministrativa e Responsabili delle Aree
8	Erogazione mensile buoni pasto ai dipendenti	erogazione buoni pasto in numero superiore al dovuto per vantaggi personali, in favore di taluni soggetti ed a scapito di altri	B	Il processo non consente molti margini di discrezionalità.	Controllo; Regolamentazione;	Responsabile Area Amministrativa
9	Rilascio certificazioni di servizio (per concorsi, pensionamenti, mobilità, ecc.)	violazione delle norme per interesse di parte	B	Il processo non consente molti margini di discrezionalità.	Controllo; Regolamentazione;	Responsabile Area Amministrativa

10	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	violazione delle norme per interesse di parte	M	Utilizzazione poteri e competenze, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a discapito di altri.	Controllo; Trasparenza; Regolamentazione; Semplificazione;	Responsabile Area Amministrativa e Responsabili delle Aree
11	Coordinamento attività di gestione del programma dedicato alla raccolta delle segnalazioni, reclami, proposte	violazione delle norme per interesse di parte	M	Utilizzazione poteri e competenze, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a discapito di altri.	Controllo; Trasparenza; Regolamentazione;	Responsabile Area Amministrativa
12	Supporto giuridico e pareri legali	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	Utilizzazione poteri e competenze, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a discapito di altri.	Controllo; Trasparenza; Promozione dell'etica; Disciplina del conflitto di interessi;	Responsabile Area Amministrativa
13	Gestione del contenzioso	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	Utilizzazione poteri e competenze, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a discapito di altri.	Controllo; Trasparenza; Regolamentazione;	Responsabili delle Aree
14	Gestione del protocollo in Partenza	Ingiustificata dilatazione dei tempi	B	Il processo non consente molti margini di discrezionalità.	Controllo; Regolamentazione;	Responsabile Area Amministrativa e Responsabili delle Aree
15	Gestione del protocollo in Arrivo	Ingiustificata dilatazione dei tempi	B	Il processo non consente molti margini di discrezionalità.	Controllo; Trasparenza; Regolamentazione;	Responsabile Area Amministrativa

16	Organizzazione eventi culturali ricreativi	violazione delle norme per interesse di parte	M	Utilizzazione poteri e competenze, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a discapito di altri.	Controllo; Trasparenza; Promozione dell'etica e di standard di comportamento; Regolamentazione; Disciplina del conflitto di interessi;	Responsabile Area Servizi alla Persona
17	Funzionamento degli organi collegiali	violazione delle norme per interesse di parte	B	Il processo non consente molti margini di discrezionalità.	Controllo; Trasparenza; Promozione di standard di comportamento; Regolamentazione; Semplificazione; Sensibilizzazione; Partecipazione; Disciplina del conflitto di interessi;	Responsabile Area Amministrativa
18	Istruttoria delle deliberazioni	violazione delle norme procedurali	B	Il processo non consente molti margini di discrezionalità.	Controllo; Regolamentazione; Semplificazione; Formazione;	Responsabili delle Aree
19	Pubblicazione delle deliberazioni, determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi prodotti dall'Ente	violazione delle norme procedurali	B	Il processo non consente molti margini di discrezionalità.	Controllo; Trasparenza; Regolamentazione;	Responsabile Area Amministrativa e Responsabili delle Aree

20	Pubblicazione di ogni atto amministrativo proveniente dall'esterno	violazione delle norme procedurali	M	Utilizzazione poteri e competenze, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a discapito di altri.	Trasparenza; Regolamentazione; Semplificazione.	Responsabile Area Amministrativa
21	Accesso agli atti, accesso civico	violazione di norme per interesse/utilità	M	Utilizzazione poteri e competenze, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a discapito di altri.	Controllo; Trasparenza; Regolamentazione;	Responsabile Area Amministrativa e Responsabili delle Aree
22	Tenuta del registro degli accessi	violazione di norme procedurali, anche interne	M	Utilizzazione poteri e competenze, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a discapito di altri.	Controllo; Trasparenza; Regolamentazione;	Responsabile Area Amministrativa
23	Gestione dell'archivio corrente e di deposito	violazione di norme procedurali, anche interne	B	Il processo non consente molti margini di discrezionalità.	Controllo; Trasparenza; Regolamentazione; Semplificazione;	Responsabili delle Aree
24	Gestione dell'archivio storico	violazione di norme procedurali, anche interne	B	Il processo non consente molti margini di discrezionalità.	Trasparenza; Regolamentazione;	Responsabili delle Aree
25	Gestione della consultazione dell'archivio storico	violazione di norme procedurali, anche interne	B	Il processo non consente molti margini di discrezionalità.	Trasparenza; Regolamentazione;	Responsabili delle Aree

26	Formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	violazione delle norme per interesse di parte	B	Il processo non consente molti margini di discrezionalità.	Controllo; Trasparenza; Regolamentazione; Semplificazione;	Responsabili delle Aree
27	Deposito dichiarazione dei redditi del Sindaco, assessori, consiglieri ed eletti presso enti controllati	violazione delle norme per interesse di parte	B	Il processo non consente molti margini di discrezionalità.	Controllo; Trasparenza; Regolamentazione;	Responsabile Area Amministrativa
28	Messa a disposizione modulistica e/o materiale informativo di altri Enti Pubblici erogatori di servizi di pubblica utilità	violazione delle norme per interesse di parte	M	Utilizzazione poteri e competenze, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a discapito di altri.	Trasparenza; Promozione di standard di comportamento; Regolamentazione; Semplificazione; Sensibilizzazione; Partecipazione;	Responsabili delle Aree
29	Indagini di customer satisfaction e qualità	violazione di norme procedurali per "pilotare" gli esiti e celare criticità	B	Il processo non consente molti margini di discrezionalità.	Controllo; Trasparenza; Promozione di standard di comportamento; Semplificazione; Sensibilizzazione; Partecipazione;	Responsabili delle Aree

30	Supporto attività del Sindaco per appuntamenti	Priorità data ad una richiesta di appuntamento piuttosto che ad un'altra	M	Utilizzazione poteri e competenze, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a discapito di altri.	Controllo; Trasparenza; Regolamentazione; Semplificazione;	Responsabile Area Amministrativa
31	Sala consiliare istruttoria per fruizione regolamentata calendario degli appuntamenti	Priorità data ad una richiesta piuttosto che ad un'altra Mancato inserimento della richiesta per interesse di parte	M	Utilizzazione poteri e competenze, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a discapito di altri.	Controllo; Trasparenza; Regolamentazione;	Responsabile Area Amministrativa
32	Stage presso gli uffici comunali	Analisi "pilotata" per vantaggi ed utilità personale, in favore di taluni soggetti a scapito di altri	M	Utilizzazione poteri e competenze, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a discapito di altri.	Controllo; Trasparenza; Standard di Comportamento; Regolamentazione;	Responsabili delle Aree
33	Aggiornamento Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e della Trasparenza	Selezione "pilotata" dei processi al fine di evitare la valutazione di processi ad alto rischio corruttivo	M	Utilizzazione poteri e competenze, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a discapito di altri.	Controllo; Trasparenza; Promozione di standard di comportamento; Formazione; Sensibilizzazione; Partecipazione;	Responsabili delle Aree coordinate dal Segretario Generale
34	Nomina del Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza	Mancata verifica dell'assenza di conflitto d'interessi	M	Utilizzazione poteri e competenze, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a discapito di altri.	Controllo; Trasparenza;	Responsabile Area Amministrativa

35	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	Il processo consente elevati margini di discrezionalità, nell'ambito dei poteri e prerogative, propri del Responsabile.	Controllo; Trasparenza; Regolamentazione;	Responsabili delle Aree
36	Selezione per l'affidamento d'incarichi di consulenza o collaborazione	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	Il processo consente elevati margini di discrezionalità, nell'ambito dei poteri e prerogative, propri del Responsabile.	Controllo; Trasparenza; Regolamentazione;	Responsabili delle Aree
37	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	Il processo consente elevati margini di discrezionalità, nell'ambito dei poteri e prerogative, propri del Responsabile.	Controllo; Trasparenza; Regolamentazione; Formazione;	Responsabili delle Aree
38	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	Selezione "pilotata" / mancata Rotazione	A	Il processo consente elevati margini di discrezionalità, nell'ambito dei poteri e prerogative, propri del Responsabile.	Controllo; Trasparenza; Regolamentazione; Formazione; Rotazione;	Responsabili delle Aree
39	Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	Il processo consente elevati margini di discrezionalità, nell'ambito dei poteri e prerogative, propri del Responsabile.	Controllo; Trasparenza; Regolamentazione; Formazione;	Responsabili delle Aree

40	Affidamenti in house	violazione delle norme e dei limiti dell'in house providing per interesse/utilità di parte	A	Il processo consente elevati margini di discrezionalità, nell'ambito dei poteri e prerogative, propri del Responsabile.	Controllo; Trasparenza; Regolamentazione; Formazione;	Responsabile Affidamento da parte del Consiglio Comunale su input dell'Area
41	ATTIVITA': Nomina della commissione giudicatrice	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità dell'organo che nomina	A	Il processo consente elevati margini di discrezionalità, nell'ambito dei poteri e prerogative, propri del Responsabile.	Controllo; Trasparenza; Promozione di standard di comportamento; Regolamentazione; Formazione; Rotazione; Disciplina del conflitto di interessi;	Responsabili delle Aree
42	ATTIVITA': Verifica delle offerte anomale	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari o del RUP	A	Il processo consente elevati margini di discrezionalità, nell'ambito dei poteri e prerogative, propri del Responsabile.	Controllo; Trasparenza;	Responsabili delle Aree
43	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base al prezzo	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari	A	Il processo consente elevati margini di discrezionalità, nell'ambito dei poteri e prerogative, propri del Responsabile.	Controllo; Trasparenza;	Responsabili delle Aree
44	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base all'OEPV	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari	A	Il processo consente elevati margini di discrezionalità, nell'ambito dei poteri e prerogative, propri del Responsabile.	Controllo; Trasparenza;	Responsabili delle Aree

45	Programmazione dei lavori	violazione delle norme procedurali	M	Utilizzazione poteri e competenze, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a discapito di altri.	Controllo; Trasparenza; Promozione di standard di comportamento; Disciplina del conflitto di interessi;	Responsabile Area Tecnica
46	Programmazione di forniture e di servizi	violazione delle norme procedurali	M	Utilizzazione poteri e competenze, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a discapito di altri.	Controllo; Regolamentazione;	Responsabili delle Aree
47	Gestione e archiviazione dei contratti pubblici	violazione delle norme procedurali	B	Il processo non consente molti margini di discrezionalità.	Controllo; Trasparenza; Regolamentazione; Formazione; Disciplina del conflitto di interessi;	Responsabile Area Amministrativa e Responsabili delle Aree
48	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	omessa verifica per interesse di parte	A	Il processo consente elevati margini di discrezionalità, nell'ambito dei poteri e prerogative, propri del Responsabile.	Controllo; Trasparenza; Regolamentazione; Disciplina del conflitto di interessi;	Responsabile Area Finanziaria
49	Accertamenti con adesione dei tributi locali	omessa verifica per interesse di parte	A	Il processo consente elevati margini di discrezionalità, nell'ambito dei poteri e prerogative, propri del Responsabile.	Controllo; Regolamentazione; Disciplina del conflitto di interessi;	Responsabile Area Finanziaria

50	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi)	omessa verifica per interesse di parte	A	Il processo consente elevati margini di discrezionalità, nell'ambito dei poteri e prerogative, propri del Responsabile.	Controllo; Trasparenza; Regolamentazione;	Responsabile Area Servizi al Territorio Responsabile Area Polizia Locale
51	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	omessa verifica per interesse di parte	A	Il processo consente elevati margini di discrezionalità, nell'ambito dei poteri e prerogative, propri del Responsabile.	Controllo; Trasparenza; Promozione di standard di comportamento; Regolamentazione; Formazione; Sensibilizzazione:	Responsabile Area Polizia Locale
52	Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa	omessa verifica per interesse di parte	A	Il processo consente elevati margini di discrezionalità, nell'ambito dei poteri e prerogative, propri del Responsabile.	Controllo; Trasparenza; Regolamentazione;	Responsabile Area Polizia Locale
53	Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti	omessa verifica per interesse di parte	A	Il processo consente elevati margini di discrezionalità, nell'ambito dei poteri e prerogative, propri del Responsabile.	Controllo; Trasparenza; Promozione di standard di comportamento; Regolamentazione; Semplificazione;	Responsabile Area Polizia Locale
54	Controlli sull'uso del territorio	omessa verifica per interesse di parte	A	Il processo consente elevati margini di discrezionalità, nell'ambito dei poteri e prerogative, propri del Responsabile.	Controllo; Trasparenza; Promozione dell’etica e di standard di comportamento; Regolamentazione;	Responsabile Area Polizia Locale

55	Controlli sull’abbandono di rifiuti urbani	omessa verifica per interesse di parte	A	Il processo consente elevati margini di discrezionalità, nell'ambito dei poteri e prerogative, propri del Responsabile.	Controllo; Trasparenza; Promozione dell’etica e di standard di comportamento; Regolamentazione; sensibilizzazione	Responsabile Area Polizia Locale Responsabile Area Tecnica
56						
57	Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	Selezione "pilotata". Omesso Controllo dell'esecuzione del servizio	M	Utilizzazione poteri e competenze, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a discapito di altri.	Controllo; Trasparenza; Promozione dell’etica e di standard di comportamento; Regolamentazione; Sensibilizzazione; Partecipazione;	Responsabile Area Tecnica
58	Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi	A	Il processo consente elevati margini di discrezionalità, nell'ambito dei poteri e prerogative, propri del Responsabile.	Controllo; Trasparenza; Regolamentazione;	Responsabile Area Polizia Locale
59	Gestione ordinaria delle entrate	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi	B	Il processo non consente molti margini di discrezionalità.	Controllo; Trasparenza; Regolamentazione; Formazione;	Responsabile Area Finanziaria e Responsabili delle Aree
60	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	A	Il processo consente elevati margini di discrezionalità, nell'ambito dei poteri e prerogative, propri del Responsabile.	Controllo; Trasparenza; Regolamentazione; Formazione;	Responsabili delle Aree

61	Adempimenti fiscali	violazione di norme	B	Il processo non consente molti margini di discrezionalità.	Controllo; Regolamentazione;	Responsabile Area Finanziaria
62	Stipendi al personale, salario accessorio, ed altri riconoscimenti economici al personale	Liquidazione di somme superiori al dovuto per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti ed a scapito di altri	B	Il processo non consente molti margini di discrezionalità.	Controllo; Trasparenza; Regolamentazione;	Responsabile Area Amministrativa
63	Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.)	violazione di norme	B	Il processo non consente molti margini di discrezionalità.	Controllo; Trasparenza;	Responsabile Area Finanziaria Responsabile Area Tecnica e Responsabili delle Aree
64	manutenzione delle aree verdi	Selezione "pilotata". Omesso Controllo dell'esecuzione del servizio	M	Utilizzazione poteri e competenze, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a discapito di altri.	Controllo; Regolamentazione; Trasparenza; Promozione standard di comportamento;	Responsabile Area Tecnica
65	manutenzione delle strade e delle aree pubbliche	Selezione "pilotata". Omesso Controllo dell'esecuzione del servizio	M	Utilizzazione poteri e competenze, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a discapito di altri.	Controllo; Regolamentazione;	Responsabile Area Tecnica

66	installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche	Selezione "pilotata". Omesso Controllo dell'esecuzione del servizio	M	Utilizzazione poteri e competenze, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a discapito di altri.	Controllo; Regolamentazione;	Responsabile Area Tecnica
67	servizio di rimozione della neve e del ghiaccio su strade e aree pubbliche	Selezione "pilotata". Omesso Controllo dell'esecuzione del servizio	M	Utilizzazione poteri e competenze, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a discapito di altri.	Controllo; Regolamentazione;	Responsabile Area Tecnica
68	manutenzione dei cimiteri	Selezione "pilotata". Omesso Controllo dell'esecuzione del servizio	M	Utilizzazione poteri e competenze, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a discapito di altri.	Controllo; Regolamentazione;	Responsabile Area Tecnica
69	servizi di custodia dei cimiteri	Selezione "pilotata". Omesso Controllo dell'esecuzione del servizio	M	Utilizzazione poteri e competenze, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a discapito di altri.	Controllo; Trasparenza; Regolamentazione;	Responsabile Area Tecnica
70	manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	Selezione "pilotata". Omesso Controllo dell'esecuzione del servizio	M	Utilizzazione poteri e competenze, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a discapito di altri.	Controllo; Regolamentazione;	Responsabile Area Tecnica

71	manutenzione degli edifici scolastici	Selezione "pilotata". Omesso Controllo dell'esecuzione del servizio	M	Utilizzazione poteri e competenze, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a discapito di altri.	Controllo; Regolamentazione;	Responsabile Area Tecnica
72	servizi di pubblica illuminazione	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	Utilizzazione poteri e competenze, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a discapito di altri.	Controllo; Regolamentazione;	Responsabile Area Tecnica
73	manutenzione della rete e degli impianti di pubblica illuminazione	Selezione "pilotata". Omesso Controllo dell'esecuzione del servizio	M	Utilizzazione poteri e competenze, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a discapito di altri.	Controllo; Regolamentazione;	Responsabile Area Tecnica
74	servizi di gestione biblioteche	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	Utilizzazione poteri e competenze, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a discapito di altri.	Controllo; Regolamentazione;	Responsabile Area Servizi alla Persona
75	servizi di gestione impianti sportivi	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	Utilizzazione poteri e competenze, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a discapito di altri.	Controllo; Regolamentazione;	Responsabile Area Servizi alla Persona Responsabile Area Tecnica

76	servizi di gestione hardware e software	Selezione "pilotata". Omesso Controllo dell'esecuzione del servizio	M	Utilizzazione poteri e competenze, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a discapito di altri.	Controllo; Regolamentazione; Formazione;	Responsabile Area Tecnica
77	servizi di disaster recovery e backup	Selezione "pilotata". Omesso Controllo dell'esecuzione del servizio	M	Utilizzazione poteri e competenze, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a discapito di altri.	Controllo; Trasparenza; Regolamentazione;	Responsabile Area Tecnica
78	gestione del sito web	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	Utilizzazione poteri e competenze, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a discapito di altri.	Controllo; Trasparenza; Regolamentazione;	Responsabile Responsabili delle Aree
79	Gestione fondi economali	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	Il processo non consente molti margini di discrezionalità.	Controllo; Regolamentazione;	Responsabile Area Finanziaria
80	Gestione oggetti rinvenuti	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	Il processo non consente molti margini di discrezionalità.	Controllo; Regolamentazione;	Responsabile Area Finanziaria
81	Richieste risarcimento danni	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	A	Il processo consente elevati margini di discrezionalità, nell'ambito dei poteri e prerogative, propri del Responsabile.	Controllo; Trasparenza; Regolamentazione;	Responsabile Area Finanziaria

82	Gestione delle Isole ecologiche	Selezione "pilotata". Omesso Controllo dell'esecuzione del servizio	M	Utilizzazione poteri e competenze, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a discapito di altri.	Controllo; Trasparenza; Promozione dell'etica e di standard di comportamento; Regolamentazione; Sensibilizzazione; Partecipazione	Responsabile Area Tecnica
83	Pulizia delle strade e delle aree pubbliche	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	M	Utilizzazione poteri e competenze, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a discapito di altri.	Controllo; Trasparenza; Promozione dell'etica e di standard di comportamento; Regolamentazione;	Responsabile Area Tecnica
84	Pulizia dei cimiteri	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	M	Utilizzazione poteri e competenze, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a discapito di altri.	Controllo; Trasparenza; Promozione dell'etica e di standard di comportamento; Regolamentazione; Sensibilizzazione; Partecipazione	Responsabile Area Tecnica
85	Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	M	Il processo consente elevati margini di discrezionalità, nell'ambito dei poteri e prerogative, propri del Responsabile.	Controllo; Trasparenza; Promozione dell'etica e di standard di comportamento; Regolamentazione; Sensibilizzazione; Partecipazione	Responsabile Area Tecnica
86	Permesso di costruire /Scia in alternativa al permesso di costruire	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A	Il processo consente elevati margini di discrezionalità, nell'ambito dei poteri e prerogative, propri del Responsabile.	Controllo; Trasparenza; Regolamentazione;	Responsabile Area Servizio al Territorio

87	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A	Il processo consente elevati margini di discrezionalità, nell'ambito dei poteri e prerogative, propri del Responsabile.	Controllo; Trasparenza; Promozione dell'etica e di standard di comportamento; Regolamentazione;	Responsabile Area Servizio al Territorio
88	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A	Il processo consente elevati margini di discrezionalità, nell'ambito dei poteri e prerogative, propri del Responsabile.	Controllo; Trasparenza; Promozione dell'etica e di standard di comportamento; Regolamentazione;	Responsabile Area Servizio al Territorio
89	Permesso di costruire convenzionato	conflitto di interessi, violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A	Il processo consente elevati margini di discrezionalità, nell'ambito dei poteri e prerogative, propri del Responsabile.	Controllo; Trasparenza; Promozione dell'etica e di standard di comportamento; Regolamentazione;	Responsabile Area Servizio al Territorio
90	Procedimento urbanistico per l'insediamento di un centro commerciale	violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazione di norme, limiti e indici urbanistici per interesse/utilità di parte	A	Il processo consente elevati margini di discrezionalità, nell'ambito dei poteri e prerogative, propri del Responsabile.	Controllo; Trasparenza; Promozione dell'etica e di standard di comportamento; Regolamentazione;	Responsabile Area Servizio al Territorio
91	Permesso di costruire in sanatoria	conflitto di interessi, violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A	Il processo consente elevati margini di discrezionalità, nell'ambito dei poteri e prerogative, propri del Responsabile.	Controllo; Trasparenza; Promozione dell'etica e di standard di comportamento; Regolamentazione;	Responsabile Area Servizio al Territorio

92	Autorizzazione paesaggistica	violazione delle norme per interesse di parte	A	Il processo consente elevati margini di discrezionalità, nell'ambito dei poteri e prerogative, propri del Responsabile.	Controllo; Trasparenza; Promozione dell'etica e di standard di comportamento; Regolamentazione;	Responsabile Area Servizio al Territorio
93	Accertamento di compatibilità paesaggistica	violazione delle norme per interesse di parte	A	Il processo consente elevati margini di discrezionalità, nell'ambito dei poteri e prerogative, propri del Responsabile.	Controllo; Trasparenza; Promozione dell'etica e di standard di comportamento; Regolamentazione;	Responsabile Area Servizio al Territorio
94	Sicurezza ed ordine pubblico	violazione di norme, regolamenti, ordini di servizio	B	Il processo non consente molti margini di discrezionalità.	Controllo; Trasparenza; Promozione dell'etica e di standard di comportamento; Regolamentazione; Sensibilizzazione;	Responsabile Area Polizia Locale
95	Servizi di protezione civile	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	B	Il processo non consente molti margini di discrezionalità.	Trasparenza; Regolamentazione; Sensibilizzazione; Partecipazione; Formazione;	Responsabile Area Polizia Locale
96	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.	violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/utilità dell'organo che nomina	A	Il processo consente elevati margini di discrezionalità, nell'ambito dei poteri e prerogative, propri del Responsabile.	Controllo; Trasparenza; Promozione dell'etica e di standard di comportamento; Regolamentazione; Rotazione; Disciplina del conflitto di interessi;	Responsabile Area Amministrativa

97	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	A	Il processo consente elevati margini di discrezionalità, nell'ambito dei poteri e prerogative, propri del Responsabile.	Controllo; Trasparenza; Regolamentazione; Disciplina del conflitto di interessi;	Responsabili delle Aree
98	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.) Autorizzazioni concessioni per commercio, pubblico spettacolo, somministrazioni	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	A	Il processo consente elevati margini di discrezionalità, nell'ambito dei poteri e prerogative, propri del Responsabile.	Controllo; Trasparenza; Regolamentazione;	Responsabile Area Servizi alla Persona Responsabile Area Polizia Locale
99	Servizi per minori e famiglie	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	Il processo consente elevati margini di discrezionalità, nell'ambito dei poteri e prerogative, propri del Responsabile.	Controllo; Trasparenza; Regolamentazione;	Responsabile Area Servizi alla Persona
100	Servizi assistenziali e socio sanitari per anziani	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	Il processo consente elevati margini di discrezionalità, nell'ambito dei poteri e prerogative, propri del Responsabile.	Controllo; Trasparenza; Regolamentazione;	Responsabile Area Servizi alla Persona

101	Servizi per disabili	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	M	Utilizzazione poteri e competenze, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a discapito di altri.	Controllo; Trasparenza; Regolamentazione;	Responsabile Area Servizi alla Persona
102	Servizi per adulti in difficoltà	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	M	Utilizzazione poteri e competenze, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a discapito di altri.	Controllo; Trasparenza; Regolamentazione;	Responsabile Area Servizi alla Persona
103	Servizi di integrazione dei cittadini stranieri	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	Il processo consente elevati margini di discrezionalità, nell'ambito dei poteri e prerogative, propri del Responsabile.	Controllo; Trasparenza; Regolamentazione; Sensibilizzazione;	Responsabile Area Servizi alla Persona
104	Gestione delle sepolture e dei loculi	ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario	M	Utilizzazione poteri e competenze, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a discapito di altri.	Controllo; Trasparenza; Regolamentazione;	Responsabile Area Tecnica Responsabile Area Amministrativa Responsabile Area Servizi alla Persona
105	Concessioni demaniali per tombe di famiglia	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	M	Utilizzazione poteri e competenze, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a discapito di altri.	Controllo; Trasparenza; Regolamentazione;	Responsabile Area Tecnica Responsabile Area Amministrativa

106	Procedimenti di esumazione ed estumulazione	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	B	Il processo non consente molti margini di discrezionalità.	Controllo; Trasparenza; Regolamentazione;	Responsabile Area Tecnica Responsabile Area Amministrativa Responsabile Area Servizi alla Persona
107	Gestione degli alloggi pubblici	selezione "pilotata", violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	A	Il processo consente elevati margini di discrezionalità, nell'ambito dei poteri e prerogative, propri del Responsabile.	Controllo; Trasparenza; Regolamentazione;	Responsabile Area Servizi alla Persona
108	Servizio di "dopo scuola"	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	B	Il processo non consente molti margini di discrezionalità.	Trasparenza; Regolamentazione;	Responsabile Area Servizi alla Persona
109	Servizio di trasporto scolastico	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	B	Il processo non consente molti margini di discrezionalità.	Controllo; Trasparenza; Regolamentazione;	Responsabile Area Servizi alla Persona
110	Servizio di mensa	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	B	Il processo non consente molti margini di discrezionalità.	Controllo; Trasparenza; Regolamentazione;	Responsabile Area Servizi alla Persona
111	Attività di supporto al Sindaco e soggetto terzo per richiesta sponsorizzazioni	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	M	Utilizzazione poteri e competenze, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a discapito di altri.	Controllo; Trasparenza; Regolamentazione;	Responsabile Area Amministrativa Responsabili delle Aree

112	Autorizzazione all’occupazione del suolo pubblico	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	M	Utilizzazione poteri e competenze, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a discapito di altri.	Controllo; Trasparenza; Regolamentazione;	Responsabili delle Aree
113	Gestione Anagrafe Nazionale Popolazione Residente (ANPR): iscrizioni, cancellazioni, variazioni di indirizzo, AIRE. Gestione cittadini stranieri e attività correlate	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	M	Utilizzazione poteri e competenze, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a discapito di altri.	Controllo; Trasparenza; Regolamentazione; Formazione;	Responsabile Area Servizi alla Persona
114	Rilascio di: certificazioni anagrafiche in ANPR (anche a cittadini non residenti), autenticazioni di firme, autenticazioni copie conformi all'originale, rilascio di s.a.n.	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B	Il processo non consente molti margini di discrezionalità.	Controllo; Trasparenza; Regolamentazione; Formazione;	Responsabile Area Servizi alla Persona

115	Gestione atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio. Ed inoltre: Unioni Civili, Coppie di fatto. Ricezione e gestione accordi di separazioni e divorzi consensuali, riconciliazioni	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	M	Utilizzazione poteri e competenze, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a discapito di altri.	Controllo; Trasparenza; Regolamentazione;	Responsabile Area Servizi alla Persona
116	Rilascio della carta d'identità elettronica (cie)	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B	Il processo non consente molti margini di discrezionalità.	Controllo; Trasparenza; Regolamentazione;	Responsabile Area Servizi alla Persona
117	Rilascio di patrocini	violazione delle norme per interesse di parte	B	Il processo non consente molti margini di discrezionalità.	Controllo; Trasparenza; Promozione dell’etica e di standard di comportamento; Regolamentazione;	Responsabile Area Servizi alla Persona e Responsabili delle Aree
118	Gestione della leva e del servizio sostitutivo civile	violazione delle norme per interesse di parte	B	Il processo non consente molti margini di discrezionalità.	Controllo; Regolamentazione;	Responsabile Area Servizi alla Persona
119	Consultazioni elettorali	violazione delle norme per interesse di parte	A	Il processo consente elevati margini di discrezionalità, nell'ambito dei poteri e prerogative, propri del Responsabile.	Controllo; Trasparenza; Regolamentazione;	Responsabile Area Servizi alla Persona

120	Consultazioni elettorali comunali	violazione delle norme per interesse di parte	A	Il processo consente elevati margini di discrezionalità, nell'ambito dei poteri e prerogative, propri del Responsabile.	Controllo; Trasparenza; Regolamentazione;	Responsabile Area Servizi alla Persona
121	Gestione dell'elettorato attivo e passivo. Effettuazione revisioni delle liste elettorali (ordinarie e straordinarie)	violazione delle norme per interesse di parte	B	Il processo non consente molti margini di discrezionalità.	Controllo; Trasparenza; Regolamentazione;	Responsabile Area Servizi alla Persona
122	Disposizioni anticipate di trattamento (Dat) Biotestamento	violazione delle norme per interesse di parte	B	Il processo non consente molti margini di discrezionalità.	Controllo; Trasparenza; Regolamentazione; Sensibilizzazione;	Responsabile Area Servizi alla Persona

EVENTI RISCHIOSI E MISURE ANTICORRUTTIVE PREVENTIVE

NORMA	EVENTO RISCHIOSO	MISURA PREVENTIVA
Art. 50 D. Lgs. n. 36/2023 Appalti di servizi e forniture, di importo fino a 140.000 Euro e lavori di importo inferiori a 150.000 Euro, affidamento diretto anche senza consultazione di più operatori	Ripetuti affidamenti al medesimo operatore economico	Disamina dati operatori economici in un arco temporale definito per verificare un'eventuale anomala ricorrenza dell'affidamento
	Condizionamento della procedura da parte di un R.U.P. con carenza di professionalità (Art. 5 D. Lgs. n. 36/2023 e all. 1.2 del medesimo decreto)	Dichiarazione di eventuali situazioni di conflitto di interesse e individuazione del soggetto competente alla verifica delle stesse
Appalti: - di Servizi e forniture da 140.000 Euro e soglia comunitaria - di lavori pari o superiori a 150.000 Euro e inferiore a 1.000.000 di Euro	Frazionamento dell'appalto per evitare che rientri nei valori previsti dalla norma	Disamina procedure per verificare invito ad un n. di operatori economici inferiore a quello previsto dalla norma per quella soglia
Utilizzo procedure negoziate senza bando (art. 76 cod. appalti)	Ricorso alla procedura negoziata in assenza di condizioni legittimanti (unicità operatore economico estrema urgenza causata da eventi imprevedibili)	Puntuale e specifica illustrazione, nella decisione a contrarre delle motivazioni che ne hanno consentito il ricorso
		Disamina dati operatori economici in un arco temporale definiti per verificare un'eventuale anomala ricorrenza dell'affidamento
		Disamina procedure per verificare invito ad un operatore economico inferiore a quello previsto dalla norma per quella soglia
		Possibile individuazione nella sezione anticorruzione del PIAO di una struttura di controllo delle verifiche a campione da effettuare sul 10% degli affidamenti di valore di poco inferiore rispetto alla soglia

NORMA	EVENTO RISCHIOSO	MISURA PREVENTIVA
Appalti di servizi e forniture inferiore a 140.000 Euro e lavori inferiori a 500.000 Euro in relazione ai livelli di qualificazione (art. 63) e criteri dell'all. II.4. (Art. 62 c. 1 e 63 c. 2)	Frazionamento dell'appalto per evitare che rientri nei valori previsti dalla norma	Disamina dati operatori economici in un arco temporale definito per verificare un'eventuale anomala ricorrenza dell'affidamento
		Disamina procedure per verificare invito ad un operatore economico inferiore a quello previsto dalla norma per quella soglia
Appalto integrato Art. 44 D. Lgs. n. 36/2023	Carente progettazione iniziale (studio fattibilità) da potenziare con i successivi livelli di progettazione e/o varianti	Monitoraggio delle varianti in corso d'opera per verifiche relative a incrementi contrattuali (superiori al 50% dell'importo iniziale) e/o sospensioni lavori che elevano il termine di conclusione oltre il 25% a quello inizialmente previsto e/o modifiche sostanziali dell'appalto
Subappalto (Art. 119, D. Lgs. n. 36/2023)	- Incremento del rischio collusivo - Subappalto "a cascata" per particolari prestazioni maggiormente a rischio di infiltrazioni criminali - Mancata comunicazione dell'O.E. circa l'obbligo di cui all'art. 105 comma 2 del D. Lgs. n. 36/2023, nei casi di sub-contratti non equiparabili ai sub-appalti al fine di eludere, dolosamente, i controlli propri del sub-appalto	Verifiche a campione da parte della struttura di controllo (AUDIT PNRR) su subappalti autorizzati dalla S.A. circa la ricorrenza dei requisiti di legge
Art. 48 c. 3 del DL 77/2021 – PNRR Realizzazione interventi di cui al comma 1 dell'articolo. Procedura negoziata senza pubblicazione bando	Abuso del ricorso alla procedura negoziata in mancanza, in particolare, di condizioni di estrema urgenza	Esplicitazione nel provvedimento a contrarre delle motivazioni che hanno legittimato il ricorso alla procedura e la conseguente impossibilità del ricorso alle procedure ordinarie
	Doloso posticipo dei tempi costituenti le varie fasi d'appalto per giustificare la ragioni d'urgenza	Verifica a campione sugli interventi da parte dell'unità di controllo (AUDIT PNRR)

NORMA	EVENTO RISCHIOSO	MISURA PREVENTIVA
Art. 50 c. 4 DL.77/2021 Premio di accelerazione	- Corresponsione premio in assenza di circostante legittimanti - Lavori non completati a "regola d'arte" ma per attestare comunque i tempi ridotti di esecuzione	Comunicazione da parte del RUP circa la ricorrenza delle condizioni legittimanti per le eventuali verifiche del RPC e T o dell'AUDIT
Art. 53 DL 77/2021 Semplificazione acquisti di beni e servizi informatici strumentali alla realizzazione del PNRR	Improprio o eccessivo ricorso alla procedura negoziata	Esplicitazione nel provvedimento contrarre delle motivazioni che hanno legittimato il ricorso alla procedura e la conseguente impossibilità del ricorso alla procedura ordinaria
		Analisi operatori economici per verificare la rotazione

Mappatura principali processi

N.	Area	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali	NOTE
			Input	Attività	Output			
1.	Acquisizione e gestione del personale	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	definizione degli obiettivi e dei criteri di valutazione	analisi dei risultati	graduazione e quantificazione dei premi	Area Amministrativa, Area Finanziaria, Tutte le Aree	Graduazione e quantificazione "pilotata" per vantaggi ed utilità personale, in favore di taluni soggetti a scapito di altri	
2.	Acquisizione e gestione del personale	Concorso per l'assunzione di personale	bando	selezione	assunzione	Area Amministrativa e tutte le Aree	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	
3.	Acquisizione e gestione del personale	Concorso per la progressione in carriera del personale	definizione dei criteri di valutazione	analisi dei risultati	progressione economica del dipendente	Area Amministrativa e tutte le Aree	Analisi "pilotata" per vantaggi ed utilità personale, in favore di taluni soggetti a scapito di altri	
4.	Acquisizione e gestione del personale	Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.	iniziativa d'ufficio / domanda dell'interessato	istruttoria	provvedimento di concessione / diniego	Area Amministrativa e tutte le Aree	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	

5.	Acquisizione e gestione del personale	Relazioni sindacali (informazione, ecc.)	iniziativa d'ufficio / domanda di parte	informazione, svolgimento degli incontri, relazioni	verbale	Area Amministrativa	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	
6.	Acquisizione e gestione del personale	Contrattazione decentrata integrativa	iniziativa d'ufficio / domanda di parte	contrattazione	contratto	Area Amministrativa	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	
7.	Acquisizione e gestione del personale	Servizi di formazione del personale dipendente	iniziativa d'ufficio	affidamento diretto/acquisto con servizio di economato	erogazione della formazione	Area Amministrativa e tutte le Aree	selezione "pilotata" del formatore per interesse/utilità di parte	
8.	Acquisizione e gestione del personale	Erogazione mensile buoni pasto ai dipendenti	iniziativa d'ufficio	istruttoria	erogazione buoni	Area Amministrativa	erogazione buoni pasto in numero superiore al dovuto per vantaggi personali, in favore di taluni soggetti ed a scapito di altri	
9.	Acquisizione e gestione del personale	Rilascio certificazioni di servizio (per concorsi, pensionamenti, mobilità, ecc)	domanda di parte	istruttoria	rilascio certificazione	Area Amministrativa	violazione delle norme per interesse di parte	
10	Affari legali e contenzioso	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	iniziativa di parte: reclamo o segnalazione	esame da parte dell'ufficio	risposta	Tutte le Aree	violazione delle norme per interesse di parte	

11	Affari legali e contenzioso	Gestione del contenzioso	iniziativa d'ufficio, ricorso o denuncia dell'interessato	istruttoria, pareri legali	decisione: di ricorrere, di resistere, di non ricorrere, di non resistere in giudizio, di transigere o meno	Tutte le Aree	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	
12	Altri servizi	Gestione del protocollo in Partenza	iniziativa d'ufficio	registrazione della posta in uscita	registrazione di protocollo	Area Amministrativa e Tutte le Aree	Ingiustificata dilatazione dei tempi	
13	Altri servizi	Gestione del protocollo in Arrivo	domanda di parte	registrazione della posta in entrata	registrazione di protocollo e assegnazione ai vari settori/uffici	Area Amministrativa	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	
14	Altri servizi	Organizzazione eventi culturali ricreativi	iniziativa d'ufficio	Organizzazione secondo gli indirizzi dell'amministrazione	evento	Area Servizi alla Persona	violazione delle norme per interesse di parte	
15	Altri servizi	Funzionamento degli organi collegiali	iniziativa d'ufficio	convocazione, riunione, deliberazione	verbale sottoscritto e pubblicato	Area Amministrativa	violazione delle norme per interesse di parte	
16	Altri servizi	Istruttoria delle deliberazioni	iniziativa d'ufficio	istruttoria, pareri, stesura del provvedimento	proposta di provvedimento	Tutte le Aree	violazione delle norme procedurali	

17	Altri servizi	Pubblicazione di deliberazioni, determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi prodotti dall'Ente	iniziativa d'ufficio	ricezione / individuazione del provvedimento	pubblicazione	Area Amministrativa e Tutte le Aree	violazione delle norme procedurali	
18	Altri servizi	Pubblicazione di ogni atto amministrativo proveniente dall'esterno	domanda di parte	istruttoria	pubblicazione	Area Amministrativa	violazione delle norme procedurali	
19	Altri servizi	Accesso agli atti, accesso civico	domanda di parte	istruttoria	provvedimento motivato di accoglimento o differimento o rifiuto	Area Amministrativa e Tutte le Aree	violazione di norme per interesse/utilità	
20	Altri servizi	Tenuta del registro degli accessi	iniziativa d'ufficio	istruttoria	pubblicazione in Amministrazione Trasparente	Area Amministrativa	violazione di norme procedurali, anche interne	
21	Altri servizi	Gestione dell'archivio corrente e di deposito	iniziativa d'ufficio	archiviazione dei documenti secondo normativa	archiviazione	Tutte le Aree	violazione di norme procedurali, anche interne	
22	Altri servizi	Gestione dell'archivio storico	iniziativa d'ufficio	archiviazione dei documenti secondo normativa	archiviazione	Tutte le Aree	violazione di norme procedurali, anche interne	

23	Altri servizi	Gestione della consultazione dell'archivio storico	domanda dell'interessato	Verifica istanza, ricerca in inventario , rilascio autorizzazione all'interessato , prelevamento del materiale dall'archivio, compilazione registro movimenti atti d'archivio	Consultazione da parte del richiedente	Tutte le Aree	violazione di norme procedurali, anche interne e norme di privacy	
24	Altri servizi	Formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	iniziativa d'ufficio	istruttoria, pareri, stesura del provvedimento	provvedimento sottoscritto e pubblicato	Tutte le Aree	violazione delle norme per interesse di parte	
25	Altri Servizi	Deposito dichiarazione dei redditi del Sindaco, assessori, consiglieri ed eletti presso enti controllati	iniziativa d'ufficio	verifica ed istruttoria	provvedimento previsto dal regolamento e pubblicazione	Area Amministrativa	Poca accuratezza nei controlli, ingerenza dell'organo politico finalizzato a dilazionare i tempi di invio dell'eventuale diffida	

26	Altri Servizi	Messa a disposizione modulistica e/o materiale informativo di altri Enti Pubblici erogatori di servizi di pubblica utilità	istanza di parte	Messa a disposizione	veicolare la richiesta di materiale divulgativo all'interno del Palazzo comunale, degli sportelli di apertura al pubblico e sul sito web istituzionale	Tutte le Aree	violazione delle norme per interesse di parte	
27	Altri servizi	Indagini di customer satisfaction e qualità	iniziativa d'ufficio	indagine, verifica	esito	Tutte le Aree	violazione di norme procedurali per "pilotare" gli esiti e celare criticità	
28	Altri servizi	Supporto attività del Sindaco per appuntamenti	domanda dell'interessato	esame da parte del'ufficio	registrazione dell'appuntamento	Area Amministrativa	Priorità data ad una richiesta di appuntamento piuttosto che ad un'altra	
29	Altri servizi	Sala consiliare - istruttoria per fruizione regolamentata - calendario degli appuntamenti	domanda dell'interessato	esame da parte del'ufficio	registrazione dell'appuntamento	Area Amministrativa	Priorità data ad una richiesta piuttosto che ad un'altra Mancato inserimento della richiesta per interesse di parte	

30	Altri servizi	Stage presso gli uffici comunali	domanda dell'interessato o dell'istituto scolastico	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda	Tutte le Aree	Analisi "pilotata" per vantaggi ed utilità personale, in favore di taluni soggetti a scapito di altri	
31	Altri servizi	Aggiornamento Sezione anticorruzione e trasparenza	iniziativa d'ufficio	verifica, istruttoria, stesura del provvedimento	provvedimento previsto per legge e pubblicazione	Tutte le Aree coordinate dal Segretario Generale	Selezione "pilotata" dei processi al fine di evitare la valutazione di processi ad alto rischio corruttivo	
32	Altri servizi	Nomina del Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza	iniziativa d'ufficio	istruttoria, stesura del provvedimento	Nomina del Responsabile	Area Amministrativa	Mancata verifica dell'assenza di conflitto d'interessi	
33	Contratti pubblici	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	bando / lettera di invito	selezione	contratto di incarico professionale	Tutte le Aree	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	
34	Contratti pubblici	Selezione per l'affidamento di incarichi di consulenza o collaborazione	Avviso di manifestazione d'interesse / lettera di invito	selezione	disciplinare /contratto di incarico professionale	Tutte le Aree	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	

35	Contratti pubblici	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	bando	selezione	contratto d'appalto	Tutte le Aree	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	
36	Contratti pubblici	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	indagine di mercato o consultazione elenchi	negoziazione diretta con gli operatori consultati	affidamento della prestazione	Tutte le Aree	Selezione "pilotata" / mancata rotazione	
37	Contratti pubblici	Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	bando	selezione e assegnazione	contratto di vendita	Tutte le Aree	selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	
38	Contratti pubblici	Affidamenti in house	iniziativa d'ufficio	verifica delle condizioni previste dall'ordinamento	provvedimento di affidamento e contratto di servizio	Affidamento da parte del Consiglio Comunale su input dell'Area	violazione delle norme e dei limiti dell'in house providing per interesse/utilità di parte	
39	Contratti pubblici	Nomina della commissione giudicatrice	iniziativa d'ufficio	verifica di eventuali conflitti di interesse, incompatibilità	provvedimento di nomina	Tutte le Aree	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norma procedurali, per interesse/utilità dell'organo che nomina	
40	Contratti pubblici	Verifica delle offerte anomale	iniziativa d'ufficio	esame delle offerte e delle giustificazioni prodotte dai concorrenti	provvedimento di accoglimento / respingimento delle giustificazioni	Tutte le Aree	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norma procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari o del RUP	

41	Contratti pubblici	Proposta di aggiudicazione in base al prezzo	iniziativa d'ufficio	esame delle offerte	aggiudicazione provvisoria	Tutte le Aree	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norma procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari	
42	Contratti pubblici	Proposta di aggiudicazione in base all'OEPV	iniziativa d'ufficio	esame delle offerte	aggiudicazione provvisoria	Tutte le Aree	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norma procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari	
43	Contratti pubblici	Programmazione dei lavori	iniziativa d'ufficio	acquisizione dati da uffici e amministratori	programmazione	Area Tecnica	violazione delle norme procedurali	
44	Contratti pubblici	Programmazione di forniture e di servizi	iniziativa d'ufficio	acquisizione dati da uffici e amministratori	programmazione	Tutte le Aree	violazione delle norme procedurali	
45	Contratti pubblici	Gestione e archiviazione dei contratti pubblici	iniziativa d'ufficio	stesura, sottoscrizione, registrazione	archiviazione del contratto	Area Amministrativa Tutte le Aree	violazione delle norme procedurali	
46	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	richiesta di pagamento	Area Finanziaria	omessa verifica per interesse di parte	
47	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti con adesione dei tributi locali	iniziativa di parte / d'ufficio	attività di verifica	adesione e pagamento da parte del contribuente	Area Finanziaria	omessa verifica per interesse di parte	

48	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi)	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione / ordinanza di demolizione	Area Servizi al Territorio Area Polizia Locale	omessa verifica per interesse di parte	
49	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Area Polizia Locale	omessa verifica per interesse di parte	
50	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Area Polizia Locale	omessa verifica per interesse di parte	
51	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Area Polizia Locale	omessa verifica per interesse di parte	
52	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controlli sull'uso del territorio	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Area Polizia Locale	omessa verifica per interesse di parte	
53	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Area Polizia Locale Area Tecnica	omessa verifica per interesse di parte	
54	Gestione dei rifiuti	Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Area Tecnica	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	

55	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada	iniziativa d'ufficio	registrazione dei verbali delle sanzioni levate e riscossione	accertamento dell'entrata e riscossione	Area Polizia Locale	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi	
56	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione ordinaria delle entrate	iniziativa d'ufficio	registrazione dell'entrata	accertamento dell'entrata e riscossione	Area Finanziaria Tutte le Aree	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi	
57	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	determinazione di impegno	registrazione dell'impegno contabile	liquidazione e pagamento della spesa	Tutte le Aree	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	
58	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Adempimenti fiscali	iniziativa d'ufficio	quantificazione e liquidazione	pagamento	Area Finanziaria	violazione di norme	
59	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Stipendi, salario accessorio, ed altri riconoscimenti economici al personale	iniziativa d'ufficio	quantificazione e liquidazione	pagamento	Area Amministrativa	Liquidazione di somme superiori al dovuto per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti ed a scapito di altri	
60	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.)	iniziativa d'ufficio	quantificazione e provvedimento di riscossione	riscossione	Area Finanziaria Area Tecnica Tutte le Aree	violazione di norme	

61	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione delle aree verdi	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Area Tecnica	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	
62	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione delle strade e delle aree pubbliche	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Area Tecnica	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	
63	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Area Tecnica	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	
64	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizio di rimozione della neve e del ghiaccio su strade e aree pubbliche	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Area Tecnica	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	
65	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione dei cimiteri	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Area Tecnica	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	
66	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di custodia dei cimiteri	bando / avviso	selezione	contratto e gestione del contratto	Area Tecnica	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	

67	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Area Tecnica	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	
68	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione degli edifici scolastici	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Area Tecnica	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	
69	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di pubblica illuminazione	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione del servizio	Area Tecnica	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	
70	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione della rete e degli impianti di pubblica illuminazione	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Area Tecnica	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	
71	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di gestione biblioteche	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione del servizio	Area Servizi alla Persona	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	
72	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di gestione impianti sportivi	iniziativa d'ufficio	gestione esternalizzata in economia	erogazione del servizio	Area Servizi alla Persona Area Tecnica	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	
73	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di gestione hardware e software	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Area Tecnica	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	

74	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di disaster recovery e backup	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Area Tecnica	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	
75	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	gestione del sito web	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione del servizio	Tutte le Aree	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	
76	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	gestione fondi economali	iniziativa d'ufficio /richiesta di parte	istruttoria	erogazione fondi/resa del conto	Area Finanziaria	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	
77	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	gestione oggetti rinvenuti	iniziativa d'ufficio /richiesta di parte	istruttoria	restituzione oggetti rinvenuti	Area Finanziaria	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	
78	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	richieste risarcimento danni - rimborsi	iniziativa di parte	istruttoria	apertura sinistro / risarcimento danno	Area Finanziaria	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	
79	Gestione rifiuti	Gestione delle Isole ecologiche	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Area Tecnica	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	
80	Gestione rifiuti	Pulizia delle strade e delle aree pubbliche	iniziativa d'ufficio secondo programmazione	svolgimento in economia della pulizia	igiene e decoro	Area Tecnica	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	

81	Gestione rifiuti	Pulizia dei cimiteri	iniziativa d'ufficio secondo programmazione	svolgimento in economia della pulizia	igiene e decoro	Area Tecnica	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	
82	Gestione rifiuti	Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	iniziativa d'ufficio secondo programmazione	svolgimento in concessione/ appalto pulizia	igiene e decoro	Area Tecnica	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	
83	Governo del territorio	Permesso di costruire/Scia in alternativa al permesso di costruire	domanda dell'interessato	esame e acquisizione pareri/nulla osta	rilascio del permesso	Area Servizio al Territorio	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	
84	Pianificazione urbanistica	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	iniziativa d'ufficio	stesura, adozione, pubblicazione, acquisizione di pareri di altre PA, osservazioni da privati	approvazione del documento finale	Area Servizio al Territorio	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	
85	Pianificazione urbanistica	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	iniziativa di parte / d'ufficio	stesura, adozione, pubblicazione, acquisizione di pareri di altre PA, osservazioni da privati	approvazione del documento finale e della convenzione	Area Servizio al Territorio	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	

86	Governo del territorio	Permesso di costruire convenzionato	domanda dell'interessato	esame da parte del SUE (acquisizione pareri/nulla osta di altre PA), approvazione della convenzione	sottoscrizione della convenzione e rilascio del permesso	Area Servizio al Territorio	conflitto di interessi, violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	
87	Pianificazione urbanistica	Procedimento urbanistico per l'insediamento di un centro commerciale	iniziativa di parte: domanda di convenzionamento	esame da parte dell'ufficio (acquisizione pareri/nulla osta di altre PA), approvazione e sottoscrizione della convenzione	convenzione / accordo	Area Servizio al Territorio	violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazione di norme, limiti e indici urbanistici per interesse/utilità di parte	
88	Governo del territorio	Permesso di costruire in sanatoria	domanda dell'interessato	esame da parte del SUE (e acquisizione pareri/nulla osta di altre PA)	rilascio del permesso	Area Servizio al Territorio	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	
89	Governo del territorio	Autorizzazione paesaggistica	domanda dell'interessato	esame da parte del SUE (e acquisizione pareri/nulla osta di altre PA)	rilascio dell'autorizzazione	Area Servizio al Territorio	violazione delle norme per interesse di parte	

90	Governo del territorio	Accertamento di compatibilità paesaggistica	domanda dell'interessato	esame da parte del SUE (e acquisizione pareri/nulla osta di altre PA)	rilascio dell'accertamento	Area Servizio al Territorio	violazione delle norme per interesse di parte	
91	Governo del territorio	Sicurezza ed ordine pubblico	iniziativa d'ufficio	gestione della Polizia locale	servizi di controllo e prevenzione	Area Polizia Locale	violazione di norme, regolamenti, ordini di servizio	
92	Governo del territorio	Servizi di protezione civile	iniziativa d'ufficio	gestione dei rapporti con i volontari, fornitura dei mezzi e delle attrezzature	gruppo operativo	Area Polizia Locale	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	
93	Incarichi e nomine	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.	bando / avviso	esame dei curricula sulla base della regolamentazione dell'ente	decreto di nomina	Area Amministrativa	violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/utilità dell'organo che nomina	
94	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	domanda dell'interessato	esame secondo i regolamenti dell'ente	concessione	Tutte le Aree	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	

95	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio e acquisizione del parere della commissione di vigilanza	rilascio dell'autorizzazione	Area Servizi alla Persona Area Polizia Locale	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	
96	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi per minori e famiglie	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	Area Servizi alla Persona	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	
97	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	Area Servizi alla Persona	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	
98	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi per disabili	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	Area Servizi alla Persona	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	

99	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi per adulti in difficoltà	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	Area Servizi alla Persona	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	
100	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi di integrazione dei cittadini stranieri	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	Area Servizi alla Persona	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	
101	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Gestione delle sepolture e dei loculi	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	assegnazione della sepoltura	Area Tecnica Area Amministrativa Area Servizi alla Persona	ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario	
102	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Concessioni demaniali per tombe di famiglia	bando	selezione e assegnazione	contratto	Area Tecnica Area Amministrativa	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	

103	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Procedimenti di esumazione ed estumulazione	iniziativa d'ufficio	selezione delle sepolture, attività di esumazione ed estumulazione	disponibilità di sepolture presso i cimiteri	Area Tecnica Area Amministrativa Area Servizi alla Persona	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	Trattasi di procedimenti trasversali ai Settori indicati
104	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Gestione degli alloggi pubblici	avviso	selezione e assegnazione	contratto	Area Servizi alla Persona	selezione "pilotata", violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	
105	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizio di "dopo scuola"	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda	Area Servizi alla Persona	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	
109	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizio di trasporto scolastico	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda	Area Servizi alla Persona	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	

110	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizio di mensa	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda	Area Servizi alla Persona	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	
111	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Attività di supporto al Sindaco e soggetto terzo per richiesta sponsorizzazioni	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda	Area Amministrativa Tutte le Aree	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	
112	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Autorizzazione all’occupazione del suolo pubblico	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio	rilascio dell'autorizzazione	Tutte le Aree	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	

113	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Gestione Anagrafe Nazionale Popolazione Residente (ANPR): iscrizioni, cancellazioni, variazioni di indirizzo, AIRE. Gestione cittadini stranieri e attività correlate.	domanda dell'interessato / iniziativa d'ufficio/enti accreditati	esame da parte dell'ufficio, istruttoria, richiesta integrazioni eventuali, comunicazion e conclusione procedimento.	Attività correlate, a norma di legge e regolamenti di riferimento	Area Servizi alla Persona	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	
114	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Rilascio di: certificazioni anagrafiche in ANPR (anche a cittadini non residenti), autenticazioni di firme, autenticazioni copie conformi all'originale, rilacio di.s.a.n.	domanda dell'interessato e/o enti accreditati	esame da parte dell'ufficio	rilascio della certificazione e della documentazione amministrativa	Area Servizi alla Persona	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	

115	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Gestione atti di nascita, morte, cittadinanza, matrimonio. Ed inoltre: Unioni Civili, Coppie di fatto. Ricezione e gestione accordi di separazioni e divorzi consensuali, riconciliazioni.	domanda dell'interessato /iniziativa d'ufficio/iniziativa dei legali	esame della sussistenza delle condizioni, istruttoria, richiesta integrazioni eventuali, comunicazione conclusione procedimento.	atti di stato civile e attività correlate e conseguenti, a norma di legge.	Area Servizi alla Persona	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	
116	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Rilascio della carta di identità elettronica (cie)	domanda dell'interessato, in modalità telematica, sul sito del Ministero dell'Interno	esame da parte dell'ufficio delle condizioni di insussistenza cause ostative	rilascio del documento, a cura del Ministero dell'Interno, entro 6 gg. dalla richiesta	Area Servizi alla Persona	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	
117	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Rilascio di patrocini	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio sulla base della regolamentazione dell'ente	rilascio/rifiuto del provvedimento	Area Servizi alla Persona Tutte le Aree	violazione delle norme per interesse di parte	
118	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Gestione della Leva e del servizio sostitutivo civile	iniziativa d'ufficio	esame e istruttoria	provvedimenti previsti dall'ordinamento	Area Servizi alla Persona	violazione delle norme per interesse di parte	

119	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Consultazioni elettorali	Indizione dei comizi elettorali a cura del Presidente della Repubblica / Prefetto / Sindaco	Attuazione dei numerosi procedimenti imposti da leggi, circolari ministeriali e disposizioni prefettizie, nel rispetto delle scadenze calendarizzate	provvedimenti previsti dall'ordinamento	Area Servizi alla Persona	violazione delle norme per interesse di parte	E' del tutto evidente che l'imput non possa essere dell'Ufficio Elettorale, bensì delle figure istituzionali indicate, a seconda della tipologia di consultazione.
120	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Consultazioni elettorali comunali	Esito del risultato elettorale	Esame ed istruttoria del provvedimento amministrativo e attività correlate all'insediamento dell'Amministrazione Comunale	Provvedimenti definitivi previsti dall'ordinamento	Area Servizi alla Persona	violazione delle norme per interesse di parte	
121	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Gestione dell'elettorato attivo e passivo. Effettuazione revisioni delle liste elettorali (ordinarie e straordinarie)	iniziativa d'ufficio e/o enti accreditati	esame e istruttoria	provvedimenti previsti dall'ordinamento	Area Servizi alla Persona	violazione delle norme per interesse di parte	

122	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Disposizioni anticipate di trattamento (Dat) - Biotestamento	Deposito a cura del disponente e del fiduciario	esame da parte dell'ufficio in conformità alla normativa di riferimento	provvedimenti previsti dalla normativa di riferimento	Area Servizi alla Persona	violazione delle norme procedurali	

Tabella obblighi trasparenza

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza – ora Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013, Art. 6, co. 4, d.l. n. 80/2021	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)/Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza – ora Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1,comma 2-bis della legge n. 190/2012	Annuale
	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)
			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)
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		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
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenzario obblighi amministrativi	Scadenzario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo
	Attestazioni dell'OIV o di struttura analoga	Art. 14, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Attestazione OIV e scheda di rilevazione	Attestazione sul corretto assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale
	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 1, c. 7, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Decreto di nomina della/del RPCT	Decreto di nomina della/del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Tempestivo
	Accesso ai dati e ai documenti amministrativi	Art. 22 e ss. l. 241/90	Accesso documentale	Modalità per l'esercizio del diritto di accesso, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo
	Accesso ai dati e ai documenti amministrativi	Art. 5, c. 1 e 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico generalizzato, Accesso civico telematico	Modalità per l'esercizio del diritto di accesso, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo

Soggetti obbligati alla corretta applicazione di tutti gli obblighi di cui in tabella :

1) Responsabile dell'Area
2) Responsabile dell'elaborazione dei dati
3) Responsabile della trasmissione dei dati

I soggetti di cui al punto 2 e 3 possono coincidere con il soggetto di cui al punto 1.

		Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo 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)
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).
	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico

Organizzazione		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 3.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 3.000 €)	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati		Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico della/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)
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)
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Per ciascun titolare di incarico:	
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo
	Collegio dei revisori dei cont	Art. 15 d.lgs. n. 33/2013	Collegio dei revisori dei conti	Tabella relativa all'elenco delle/dei componenti del collegio dei revisori, curriculum vitae, dichiarazione per l'assunzione dell'incarico e insussistenza di conflitto di interessi	Tempestivo
				Per ciascun titolare di incarico:	
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

	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)
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)
Personale				Per ciascun titolare di incarico:	

	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 conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale
	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Alta specializzazione/Elevata qualificazione	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Alta specializzazione/Elevata qualificazione	Curricula dei titolari di Alta specializzazione/Elevata qualificazione redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		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)
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)

	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4,d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione, le tracce delle prove scritte e le graduatorie finali, aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013; Art. 6, c. 4, d.l. n. 80/2021	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)/ora Sottosezione Performance del PIAO Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				Per ciascuno degli enti:	
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

			(da pubblicare in tabelle)	5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (*link* al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (*link* al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (*link* al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		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)
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 22, c. 1. lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in 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)
				Per ciascuno degli enti:	
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (*link* al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (*link* al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				Per ciascuna tipologia di procedimento:	
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) *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)
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari con le informazioni di cui all'art. 5 del d.lgs. 82/2005	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, 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)
				Per i procedimenti ad istanza di parte:	
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	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)
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti adottati dagli organi indirizzo politico	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

Provvedimenti	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti")	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Accordi stipulati	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Accordi stipulati	Accordi stipulati dall'Amnministrazione con soggetti privati o con altre Amministrazioni Pubbliche ai sensi degli articoli 11 e 15 della Legge 241/1990	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
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)
	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)
				Per ciascun atto:	
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) *link* al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011		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)

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)
		Art. 12, c.1, d.lgs. n. 33/2013	Documenti di programmazione strategico-gestionale	Dati relativi al Documento Unico di Programmazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione , nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
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)
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)
	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

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
	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)
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	Informazioni per l'effettuazione di pagamenti informatici	Le pubbliche amministrazioni pubblicano e specificano nelle richieste di pagamento i dati e le informazioni di cui all'articolo 5 del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82".	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 37 d.lgs. n. 36/2023	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (*link* alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). Programma triennale dei lavori pubblici, nonchè i relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Contributi per interventi di efficientamento energetico e sviluppo territoriale sostenibile	Art. 1 comma 37, Legge 160/2019, ex art. 1, comma 29, legge 160/2019	Contributi	Informazioni relative ai contributi ricevuti e modalità di utilizzo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

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'àmbito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'àmbito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
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)
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Altri contenuti	**Prevenzione della Corruzione**	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013, Art. 6, co. 4, d.l. n. 80/2021	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza – ora Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza – ora Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO 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	Annuale
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo
	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice"concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale

	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)
	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	

Delibera ANAC n°264 del 20.6.2023, come modificato con delibera 601 del 19 dicembre 2023

ATTI E DOCUMENTI DA PUBBLICARE IN "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" SOTTOSEZIONE "BANDI DI GARA E CONTRATTI"

(Ove gli atti e i documenti siano già pubblicati sulle piattaforme di approvvigionamento digitale, ai sensi e nel rispetto dei termini e dei criteri di qualità delle informazioni stabiliti dal d.lgs. 33/2013 (artt. 6 e 8, co. 3), è sufficiente che in AT venga indicato il link alla piattaforma in modo da consentire a chiunque la visione dei suddetti atti e documenti)

ATTI E DOCUMENTI DI CARATTERE GENERALE RIFERITI A TUTTE LE PROCEDURE

Denominazione sotto-sezione I livello	Riferimento normativo	Contenuto dell'obbligo	Aggiornamento
	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
	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
	ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 *Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo* (art. 5, co. 8; art. 7, co. 4)	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
	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
	Art. 169, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara regolamentate Settori speciali	Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi Atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 95, co. 1, lettera e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali).	Tempestivo
	Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020 Dati e informazioni sui progetti di investimento pubblico	Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico 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

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

PER CIASCUNA PROCEDURA SONO PUBBLICATI INOLTRE I SEGUENTI ATTI E DOCUMENTI

Fase	Riferimento normativo	Contenuto dell'obbligo	Aggiornamento	Note

SOTTO-SEZIONE "Bandi di gara e contratti"	**Pubblicazione**	Art. 40, co. 3 e co. 5, d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico (da intendersi riferito a quello facoltativo) Allegato I.6 al d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico obbligatorio	1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato) 2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato) 3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione deii documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento	Tempestivo	
		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	
	Affidamento	Art. 28, d.lgs. 36/2023 Trasparenza dei contratti pubblici	Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Tempestivo	
		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'offert	Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	
		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	L'ANAC, la Pesidenza del Consiglio dei Ministri e l'Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato hanno elaborato alcuni schemi tipo, tra cui quelli relativi ai seguenti documenti: - Relazione sulla scelta della modalità di gestione del servizio pubblico locale, come previsto dall'art. 14, co. 3; - Motivazione qualificata richiesta dall'art. 17, co. 2, in caso di affidamenti diretti a società in house di importo superiore alle soglie di rilevanza europea in materia di contratti pubblici. Resta fermo l'obbligo di trasmissione ad ANAC come espressamente previsto all'art. 31, co. 2, d.lgs. 201/2022 La documentazione è disponibile al seguente link: https://www.anticorruzione.it/-/trasparenza-dei-servizi-pubblici-locali-di-rilevanza-economica
		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	

	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	
	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	
	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	
	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	